

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :
Sari Rahayu
NIM. 09402244045

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI



Disetujui

Dosen Pembimbing

Djihad Hisyam, M.Pd.

NIP. 19501103 197803 1 002

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL KABUPATEN SLEMAN” yang disusun oleh Sari Rahayu dengan NIM 09402244045 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 7 Juni 2013 dan telah dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		25/6 2013
Sudaryanto, M.Si.	Penguji Utama		25/6 2013
Djihad Hisyam, M.Pd.	Sekretaris Penguji		25/6 2013

Yogyakarta, Juni 2013
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sari Rahayu
NIM : 09402244045
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul : “Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana
Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel
Kabupaten Sleman”

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini benar-benar karya saya. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara penulisan ilmiah yang lazim.

Apabila ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 24 Mei 2013

Yang membuat pernyataan

Sari Rahayu

NIM. 09402244045

MOTTO

“Dan mintalah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat”

(QS. Al Baqarah : 45)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Q.S Al-Insyirah: 6-8)

Selalu berusaha dan berdoa untuk mencapai kesuksesan

(Penulis, 2012)

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini ku persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

- 1. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.**
- 2. Almamaterku yang selama ini memberikan ilmu dan pengalaman yang berharga.**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
KABUPATEN SLEMAN**

**Oleh:
Sari Rahayu
NIM. 09402244045**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel beserta hambatan yang dihadapi dan upaya-upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Informan pendukung adalah Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel, kepala laboratorium komputer, pengurus perpustakaan guru dan 5 siswa. Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah analisis interaktif yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, meliputi: 1) pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan, kegiatan inventarisasi dilakukan secara terpusat di bagian Tata Usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik terlihat dari kurang tertatanya sarana pendidikan, pemeliharaan sarana pendidikan sudah dilakukan dengan baik, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap penggunaan sarana pendidikan, penghapusan sarana pendidikan dilakukan setiap lima tahun sekali. 2) pelaksanaan administrasi prasarana pendidikan terdiri dari kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan, pemeliharaan secara rutin dan pemeliharaan secara keseluruhan, pengawasan terhadap penggunaan prasarana pendidikan dilakukan dengan pembuatan tata tertib. 3) Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu masalah dana, keterbatasan lokasi dan ruangan, dan kurangnya tenaga ahli yang menangani administrasi sarana dan prasarana pendidikan. 4) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yaitu dana yang digunakan dari iuran wali siswa kelas 1 dan diperoleh dari yayasan muhammadiyah serta dana APBN dan APBD, memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT.

Kata Kunci : Administrasi, Sarana, dan Prasarana

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya, skripsi dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempe Kabupaten Sleman” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Djihad Hisyam, M. Pd. dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Sudaryanto, M.Si. selaku Narasumber dan Penguji Utama yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Joko Kumoro, M.Si. selaku Ketua Penguji yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Drs. Akhid Yusroni selaku Kepala Sekolah dan seluruh guru di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberi izin dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan tugas akhir ini.
9. Kakakku tercinta terima kasih atas bantuan, doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

10. Handika Asep Kurniawan terima kasih atas doa, bantuan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabatku Rya, Putri dan Aida trima kasih atas bantuan dan motivasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan Program Studi Pend. ADP B 2009, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, dan motivasi kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman Kost Gloria, terimakasih atas bantuan dan dukunganya.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikannya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga dukungan, doa dan bantuan yang telah mereka berikan menjadi pengalaman indah dan berharga bagi peneliti dan senantiasa mendapat ridho dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik pembaca maupun dunia pendidikan.

Yogyakarta, 24 Mei 2013

Penulis,

Sari Rahayu

NIM. 09402244045

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
 BAB II KAJIAN TEORI	 9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Ruang Lingkup Perbekalan	9
2. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	10
a. Pengertian Administrasi	10
b. Pengertian Sarana Pendidikan.....	11
c. Pengertian Prasarana Pendidikan	13
d. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	16
3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	17
4. Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	18

a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	19
b. Penyimpanan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan	22
c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	23
d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	24
e. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	26
f. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	31
B. Penelitian yang Relevan.....	32
C. Kerangka Pikir	33
D. Pertanyaan Penelitian	36
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Desain Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian	37
C. Informan Penelitian.....	37
D. Teknik Pengumpulan Data.....	38
E. Teknik Analisis Data.....	39
F. Teknik Keabsahan Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42
A. Hasil Penelitian	42
1. Deskripsi Tempat Penelitian	42
a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel	42
b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel	43
c. Struktur Organisasi/Susunan Personalia Sekolah.....	43
d. Sarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel..	44
e. Prasarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel	45
2. Deskripsi Data Penelitian.....	47
a. Pelaksanaan Administrasi Sarana Pendidikan di SMK	

Muhammadiyah 1 Tempel	48
1) Perencanaan Pengadaan Sarana Pendidikan	48
2) Inventarisasi Sarana Pendidikan	50
3) Penyimpanan Sarana Pendidikan.....	51
4) Pemeliharaan Sarana Pendidikan.....	53
5) Pengawasan Sarana Pendidikan.....	54
6) Penghapusan Sarana Pendidikan	57
b. Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	58
1) Perencanaan Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan.....	58
2) Inventarisasi Prasarana Pendidikan	60
3) Pemeliharaan Prasarana Pendidikan	60
4) Pengawasan Prasarana Pendidikan	63
c. Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah1 Tempel	67
d. Upaya-upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	69
B. Pembahasan	70
1. Pelaksanaan Administrasi Sarana Pendidikan.....	70
2. Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan	79
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	84
A. Simpulan	84
B. Implikasi	87
C. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Alur Kerangka Pikir	35

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	91
2. Lembar Observasi	92
3. Hasil Observasi	93
4. Pedoman Wawancara	94
5. Transkrip Wawancara.....	102
6. Dokumentasi Penelitian	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki peran penting dalam menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka dan demokratis. Salah satu tujuan bangsa Indonesia yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan merupakan kebutuhan yang mendasar bagi setiap individu. Oleh karena itu pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Pendidikan merupakan salah satu usaha pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang cerdas dan terampil. Keberhasilan pembangunan tidak hanya ditentukan oleh sumber daya alam dan teknologi yang dimiliki oleh suatu negara tetapi juga bergantung pada sumber daya manusianya. Manusia diharapkan dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut manusia dapat mengelola dan menggunakan sumber daya alam yang dipergunakan dalam pembangunan. Oleh karena itu, pendidikan harus mendapat perhatian yang besar agar dapat mengejar ketertinggalan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pendidikan di sekolah merupakan pendidikan yang dilaksanakan melalui kegiatan belajar mengajar secara berkesinambungan. Pendidikan

merupakan cara penting untuk menciptakan manusia yang berpotensi diri seperti tangguh, berkualitas, cerdas, kreatif, inovatif, bertanggung jawab, mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga dapat mengikuti perkembangan globalisasi yang semakin pesat. Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan banyak aspek yang mempengaruhi kualitas pendidikan. Salah satu yang dapat mempengaruhi mutu pendidikan yaitu administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Aspek administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan salah satu dasar yang sangat penting dan harus dapat dimengerti oleh setiap lembaga penyelenggaraan pendidikan dan pendidikannya. Pendidikan formal memerlukan pengaturan dan pengelolaan yang baik agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara optimal.

Apabila ingin meneliti kelemahan-kelemahan yang dimiliki oleh sekolah, maka salah satunya dapat dilihat dari segi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Sarana dan prasarana pendidikan yang kurang memadai akan mempengaruhi dan menghambat proses belajar mengajar di sekolah. Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk menambah ilmu pengetahuan dalam kegiatan belajar mengajar sehingga sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus memadai. Tidak terkecuali bagi Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis dan Manajemen, karena mengingat pentingnya pembelajaran praktik dalam rangka kesiapan siswa dalam memasuki dunia kerja.

Sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar seperti buku pelajaran, kursi dan meja sedangkan prasarana merupakan kelengkapan yang secara tidak langsung digunakan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar seperti, ruang kelas, ruang laboratorium dan ruang perpustakaan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan media pengembangan pendidikan dunia usaha yang sangat menentukan terlebih untuk Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis dan Manajemen. Sebagaimana dijelaskan dalam UUD SISDIKNAS No. 20 tahun 2003 tentang standar sarana dan prasarana pasal 42 ayat 1 dan 2 yang menjelaskan setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana seperti perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Dan setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat berolahraga dan tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Usaha untuk memaksimalkan peran dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.

Sebagai lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Bisnis dan Manajemen, SMK Muhammadiyah 1 Tempel mempunyai tujuan untuk membekali keterampilan bagi siswa dan mempersiapkan dalam memasuki dunia kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut selain memerlukan kurikulum dan guru profesional yang sesuai dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah, sebaiknya pihak sekolah juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai agar tujuan sekolah dapat tercapai. SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagai lembaga pendidikan yang berstatus swasta harus dapat memberikan fasilitas dan kenyamanan bagi seluruh siswa dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan pra observasi yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh data bahwa SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki ruang terpisah untuk menyimpan sarana pendidikan yang masih digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, namun sarana pendidikan belum tertata dan terpelihara dengan baik. Selain itu di SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki keterbatasan jumlah dan jenis sarana pendidikan yang ada di sekolah sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Di SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih kurang tenaga ahli yang menangani administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Kurangnya tenaga ahli

yang diperkerjakan untuk menangani administrasi sarana dan prasarana pendidikan, tentu akan menghambat proses pembelajaran ketika ada sarana pendidikan yang rusak maka akan memerlukan waktu lama untuk memperbaikinya. Terdapat sarana pendidikan di Laboratorium Komputer yang rusak atau tidak berfungsi dengan baik. Jumlah komputer Laboratorium Komputer masih kurang untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, sehingga kegiatan belajar mengajar belum efektif.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum memiliki Laboratorium Mengetik Manual sehingga tidak ada pelajaran mengetik dan seharusnya setiap SMK memiliki Laboratorium Mengetik yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Tempel ini membuat kegiatan belajar mengajar di sekolah tidak efektif.

Berdasarkan pemaparan di atas bahwa sarana dan prasarana pendidikan sangat diperlukan guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dan pada akhirnya memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada siswa yang nantinya dapat mereka manfaatkan untuk berkiprah di dunia kerja. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kabupaten Sleman”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka masalah yang muncul dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Jumlah sarana pendidikan seperti komputer masih kurang
- b. Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan belum dipelihara dan dirawat dengan baik.
- c. Keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan belum berjalan secara optimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, serta mengingat kemampuan dan keterbatasan waktu, tenaga dan biaya maka penelitian ini dibatasi pada Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada identifikasi masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi, maka peneliti dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut : mengapa pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berfungsi untuk menetapkan arah penelitian, dan ditetapkan agar penelitian tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum optimal.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

a. Secara Teoritis

Penelitian ini digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman di bidang Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

b. Secara Praktis

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai wahana penerapan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan memperluas pengetahuan sebagai bekal di masa yang akan datang, serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagai bahan masukan secara introspeksi dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta secara umum dan Pendidikan Administrasi Perkantoran secara khusus.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Ruang Lingkup Perbekalan atau logistik

Perbekalan juga bisa disebut dengan beberapa istilah seperti logistik, barang, material, peralatan, perlengkapan dan sarana prasarana. Oleh karena itu, manajemen logistik juga biasa disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen perbekalan, administrasi perbekalan, manajemen material, ataupun administrasi material. Menurut Lukas Dwiantara (2005: 3) Manajemen logistik terdiri dari serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Kegiatan perbekalan/logistik dapat diterapkan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Lukas Dwiantara (2005: 2) manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna

mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Donald J. Bowersox seperti yang dikutip oleh Hasymi Ali (2002: 13), “manajemen logistik adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa logistik atau perbekalan merupakan suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material atau alat-alat.

2. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a) Pengertian Administrasi

Menurut The Liang Gie seperti yang dikutip oleh Sutarto (1982: 10), “administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Leonard D. White seperti yang dikutip oleh Inu Kencana Syafie (2006: 13), “administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil”.

Menurut Sondang P. Siagian (2005: 4), “administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b) Pengertian Sarana Pendidikan

Menurut Mulyana seperti yang dikutip Mukhtar (2009: 266), “sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar”.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 2), “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.

Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan kebudayaan seperti yang dikutip oleh Hartanti Sukirman, dkk (2009: 28), “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien”.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273), “Sarana pendidikan merupakan fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur dan efisien”.

Menurut Mulyasa (2003: 49) sarana pendidikan adalah peralatan dan peralatan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan pengertian sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Adapun beberapa jenis sarana pendidikan menurut beberapa ahli yaitu:

Menurut Nawawi seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2008: 2), sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu :

- (a) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
 - (1) Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bias habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis,
 - (2) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh: meja, kursi, komputer.
- (b) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan
 - (1) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

- (2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit dipindahkan. Contoh: penggunaan air pada suatu sekolah.
- (c) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar
 - (1) Sarana pendidikan yang secara langsung dapat digunakan dalam proses belajar mengajar. Contoh: kapur tulis, spidol, kertas.
 - (2) Sarana pendidikan yang tidak secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar. Contoh: almari arsip.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 274), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu :

- (a) Sarana fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha.
Contoh: mesin ketik, komputer.
- (b) Sarana uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah sesuatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan jenis sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi peralatan dan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar secara langsung di sekolah.

c) Pengertian Prasarana Pendidikan

Untuk menunjang proses belajar mengajar pada sebuah sekolah tidak hanya dibutuhkan sarana tetapi juga prasarana pendidikan agar proses belajar mengajar berjalan dengan efektif

dan tujuan pendidikan dapat tercapai secara maksimal. Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 2), “prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.

Menurut Roduone seperti yang dikutip oleh Tatang M. Amirin, dkk (2010: 77), “prasarana pendidikan adalah sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai”.

Menurut Mulyasa (2003: 49) prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan yang digunakan dan tidak secara langsung menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Adapun beberapa macam prasarana pendidikan yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan yang meliputi :

a) Laboratorium Komputer

Laboratorium adalah suatu bangunan yang di dalamnya dilengkapi dengan peralatan dan bahan-bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu untuk melakukan

percobaan ilmiah, penelitian, praktek pembelajaran, dan kegiatan pengujian.

(<http://chemistry6623.com/2012/07/pengertian-laboratorium.html>, di unduh tanggal 4 Februari 2013).

b) Perpustakaan

Menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 4), “perpustakaan secara konvensional, yaitu kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakaian”.

Menurut Noerhayati Soedibyo (1987: 1), “perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

c) Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan ruang atau tempat siswa melakukan proses belajar mengajar. Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan sekolah, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM).

(http://id.wikipedia.org/wiki/Ruang_kelas, diunduh tanggal 8 Desember 2012).

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan atau fasilitas pendukung di sekolah yang tidak secara langsung menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Contoh prasarana pendidikan seperti ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kelas, ruang usaha kesehatan sekolah (UKS), kantin, koperasi, kamar mandi, gudang dan tempat parkir kendaraan.

d) Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki peranan penting dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu di setiap sekolah dibutuhkan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang baik.

Hartati Sukirman, dkk (2009: 28) menyebutkan bahwa:

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Ary H. Gunawan (1996: 114) menyebutkan bahwa :

Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah serangkaian kegiatan perencanaan hingga penghapusan sarana dan prasarana dalam suatu lingkungan lembaga pendidikan agar proses belajar mengajar berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan.

3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam setiap kegiatan memiliki tujuan yang dilakukan sebagai landasan, agar kegiatan tersebut dapat terealisasi sehingga tujuan yang sudah ditentukan dapat tercapai tepat waktu.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 5), tujuan administrasi sarana dan prasarana pendidikan, antara lain:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Secara umum, tujuan administrasi sarana prasarana pendidikan adalah memberi layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh sekolah adalah serana

dan sarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Untuk menupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dan kondisi siap pakai setiap di perlukan oleh semua personel sekolah.

(<http://pendidikanadministrasi.com/2012/02/administrasi-sarana-prasarana-pendidikan.html>, diunduh tanggal 4 Februari 2013).

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

4. Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya proses pembelajaran di sekolah serta sebagai penunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah baik tujuan secara khusus maupun tujuan secara umum. Menurut Ary H. Gunawan (1996: 116) kegiatan sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- 1) Perencanaan pengadaan barang
- 2) Prakualifikasi rekanan
- 3) Pengadaan barang
- 4) Penyimpanan, inventarisasi,
- 5) Pemeliharaan, rehabilitas
- 6) Penghapusan, penyingkiran
- 7) Pengawasan

Menurut Hartati Sukirman, dkk (2009: 29) kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi :

- 1) Perencanaan (kebutuhan dan biaya), dan pengadaan
- 2) Penyimpanan dan penyaluran
- 3) Pendayagunaan
- 4) Pemeliharaan
- 5) Inventarisasi dan penghapusan

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, serta penghapusan sarana dan prasarana.

Hal-hal yang Berkenaan dengan Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai Berikut:

a) Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaannya selalu sesuai atau memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu proses utama yang harus dilakukan sebelum kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Ibrahim Bafadal (2008: 26) menyebutkan bahwa :

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut R. Freedman, dkk seperti yang dikutip Ary H. Gunawan (1996: 117), “Perencanaan adalah penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang ditetapkan”.

Dari pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam suatu kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang baik seharusnya diawali dengan suatu perencanaan yang matang baik dilaksanakan untuk menghindari kesalahan atau kegagalan yang tidak diinginkan.

- 1) Tahap-tahap perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Jones seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2008: 27), antara lain :

- (a) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- (b) Melakukan survei seluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
- (c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
- (d) Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *master plan*.

- (e) Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- (f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- (g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Menurut Boeni Soekarno seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2008: 29), langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu sebagai berikut :

- (a) Menampung semua usulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan sarana dan prasarana sekolah.
- (b) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk periode tertentu.
- (c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya.
- (d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- (e) Memadukan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada.
- (f) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan uraian di atas tentang tahap-tahap perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara sistematis, rinci dan teliti.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah disusun sebelumnya. Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, terdapat beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan dan meminjam.

b) Penyimpanan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan menampung hasil pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, baik yang belum maupun yang akan didistribusikan. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang dan mendistribusikan barang. Menurut Ary H. Gunawan (1996: 144), “penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang lain”.

Menurut Hartanti Sukirman, dkk (2009: 29) penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana dibedakan atas dua katagori, yaitu :

Alat yang langsung dan yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar, dalam proses ini termasuk di dalamnya adalah kegiatan inventarisasi barang, pengelompokan penyimpanan barang serta

pendistribusiannya. Barang yang telah diinventarisir dan diatur menurut kelompok penyimpanan selanjutnya dapat disalurkan untuk digunakan kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sehingga kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menerima barang dan mendistribusikan barang dapat terlaksana dengan baik.

c) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik, sehingga sarana dan prasarana pendidikan nyaman digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 49), ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain :

- (1) Ditinjau dari sifat pemeliharaan
 - (a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan
 - (b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
 - (c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
 - (d) Perbaikan berat
- (2) Ditinjau dari waktu perbaikannya
 - (a) Pemeliharaan sehari-hari
 - (b) Pemeliharaan berkala

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 146), pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain :

- (1) Pemeliharaan menurut ukuran waktu
 - (a) Pemeliharaan yang dilakukan setiap hari
 - (b) Pemeliharaan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu
- (2) Pemeliharaan menurut ukuran keadaan barang
 - (a) Pemeliharaan terhadap barang habis pakai
 - (b) Pemeliharaan tidak habis pakai

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu untuk dilakukan baik pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari maupun pemeliharaan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis barang, agar sarana dan prasarana pendidikan di sekolah senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar di sekolah.

d) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu aktivitas dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Menurut Tatang M. Amirin, dkk (2010: 84), “inventarisasi adalah penyataan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pedoman yang berlaku”.

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 141), “inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-

barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah. Melalui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diharapkan akan tercipta ketertiban administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, memberikan data dan informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

(1) Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

Menurut Tatang M. Amirin, dkk (2010: 84), kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu :

- (a) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang
- (b) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 143), kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah :

- (a) Mencatat semua barang inventarisasi di dalam “Buku Induk Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”.
- (b) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan

- (c) Membuat daftar isian atau format inventaris
- (d) Membuat daftar rekapitulasi tahunan

Berdasarkan uraian di atas, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga yaitu kegiatan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan yang terdiri dari barang inventaris dan barang bukan inventaris, pemberian kode barang kegiatan ini merupakan membuat kode barang dan menuliskannya pada badan sarana dan prasarana di sekolah terutama yang tergolong sebagai barang inventaris, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah kepada pemerintah.

e) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan yang terakhir dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang disebabkan oleh sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah tidak memiliki kegunaan lagi atau daya pakainya sudah menurun.

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 149), “Penghapusan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Menurut Wahyunigrum seperti yang dikutip oleh Tatang M. Amirin, dkk (2010: 86), “Penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara atau kekayaan negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 281), penghapusan mempunyai arti:

- (1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar, yang disebabkan oleh:
 - (a) Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan atau pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya.
 - (b) Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain yang karena beberapa sebab, tidak dapat dipergunakan lagi.
- (2) Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusut.
- (3) Membebaskan barang-barang dari tanggung jawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusnya.

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 150), bahwa penghapusan sarana pendidikan mempunyai arti:

- (1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk keperluan pemeliharaan/perbaikan/ pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang yang berlebihan dan/atau tidak dapat dipergunakan lagi.
- (2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris.
- (3) Membebaskan suatu organisasi dari pengurusan dan penanggung jawaban barang yang tidak produktif lagi.
- (4) Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, sehingga seluruh kantor pada umumnya kelihatan bersih dan rapi serta sehat.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan kegiatan meniadakan suatu barang yang sudah tidak memiliki fungsi dan nilai guna lagi sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah tidak berfungsi dengan baik.

Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan penghapusan sarana pendidikan yaitu:

(1) Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 62), sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

- (a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak di manfaatkan lagi
- (b) Tidak sesuai dengan kebutuhan
- (c) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- (d) Terkena larangan
- (e) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- (f) Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- (g) Berlebihan, yang tidak digunakan lagi
- (h) Dicuri
- (i) Diselewengkan
- (j) Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 281), syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain:

- (a) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- (b) Pebaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara
- (c) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- (d) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- (e) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- (f) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- (g) Ada penurunan efektivitas kerja
- (h) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah barang-barang yang tidak memiliki kegunaan lagi dan penghapusan barang tidak boleh menghambat kelancaran tugas sehari-hari, dan perlu dipikirkan lagi barang penggantinya.

(2) Tahap-tahap penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal seperti yang dikutip oleh Tatang M. Amirin (2010: 86) langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan disekolah adalah:

- (a) Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkan ditempat yang aman namun tetap berada di lokasi sekolah.
- (b) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- (c) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak

- (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten.
- (d) Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
 - (e) Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
 - (f) Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnakan dan dilelang. Apabila dilelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik negara.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 282), penghapusan atau penyingkiran sarana dan prasarana pendidikan dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- (a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan waktu kebutuhan
- (b) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang
- (c) Membuat perencanaan
- (d) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan
- (e) Melaksanakan penyingkiran dengan cara:
 - (1) Mengadakan lelang
 - (2) Mengibahkan kepada badan orang lain
 - (3) Membakar
 - (4) Penyingkiran disaksikan oleh atasan
- (f) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana harus dilakukan sesuai dengan ketentuan atau tahap-tahap penghapusan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan tidak melenceng dari aturan.

f) Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengontrol sarana dan prasarana pendidikan apakah dalam keadaan baik atau tidak. Agar sarana dan prasarana pendidikan siap pakai sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu.

Menurut Prajudi Atmosudirjo (1982: 213), “pengawasan merupakan keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Menurut Hani Handoko (2003: 25), “pengawasan adalah penetapan standar, pengukuran dan pengambilan tindakan korektif”.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan keputusan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Penelitian yang Relevan

- a. Asry Fitriyah (2011) dengan penelitian tentang Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Wates, menyimpulkan bahwa secara umum penelitian ini menunjukkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum optimal. Perencanaan kebutuhan buku teks penunjang belum seimbang, perencanaan ruang kelas yang dilakukan pihak sekolah tidak memperhitungkan jumlah siswa yang diterima setiap tahunnya sehingga jumlah kelas tidak mencukupi untuk menampung semua siswa. Pemeliharaan laboratorium komputer tidak dilakukan dengan teratur sehingga banyak komputer yang rusak parah. Kegiatan pengawasan di perpustakaan juga tidak dilakukan dengan maksimal sehingga banyak buku pinjaman yang terlambat pengembaliaannya tanpa ada sanksi yang tegas dari pustakawan.
- b. Devi Tanjung Yogya Dwi Utomo (2011) dengan penelitian tentang Kondisi Sarana dan Prasarana Pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul, menyimpulkan bahwa secara umum penelitian ini menunjukkan ketersediaan sarana dan prasarana RSBI di SMP Negeri bantul menurut guru menunjukkan rata-rata persentase (86%), dengan rincian sarana dan prasarana umum sangat lengkap dengan skor (81%), perpustakaan lengkap dengan skor (94%), laboratorium IPA sangat lengkap dengan skor (85%), sarana prasarana olah raga sangat lengkap dengan skor (85%), penunjang administrasi

sekolah/ TU sangat lengkap dengan skor (90%). Faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi sarana dan prasarana Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul menunjukkan bahwa menurut guru faktor penggunaan sangat baik dengan skor (85%), faktor pemeliharaan baik dengan skor (80%), dan faktor penyimpanan baik dengan skor (77%).

C. Kerangka Pikir

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang apabila dikelola dengan baik akan mampu mempercepat jalannya proses pemberdayaan bangsa yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan banyak aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan. Salah satu aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan yaitu administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Kegiatan administrasi sarana dan prasarana termasuk dalam kegiatan perbekalan yang prosesnya berkenaan dengan pengurusan barang-barang sejak dari perencanaan hingga penyingkiran atau penghapusan. Kegiatan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan sangat diperlukan bagi kemajuan sekolah khususnya di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Pada kenyataannya yang terjadi adalah kurangnya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya permasalahan yang muncul seperti : ruang penyimpanan sarana pendidikan tidak tertata dan terpelihara dengan

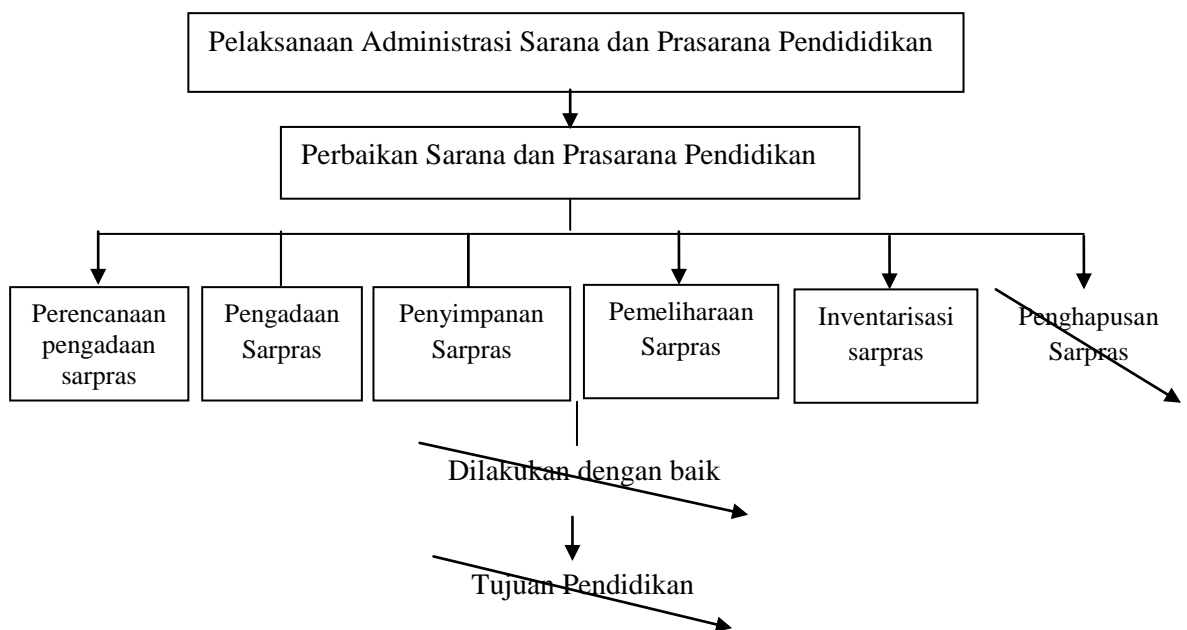
baik, jumlah sarana pendidikan belum memadai, keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola sarana prasarana pendidikan dan pelaksanaan sarana prasarana pendidikan belum berjalan secara optimal.

Dari permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan berdasarkan kajian teori yang telah dideskripsikan, maka dibutuhkan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, serta penghapusan sarana dan prasarana.

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai proses pemikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai langkah mengadakan sarana dan prasarana pendidikan. Penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk menunjang pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan untuk mengecek dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan secara berkala. Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Penghapusan sarana dan

prasarana pendidikan dilakukan untuk menghilangkan barang milik negara dari daftar inventarisasi sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan biaya perbaikan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak berfungsi dengan baik. Diharapkan dengan melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan tersebut kegiatan belajar mengajar di sekolah berjalan dengan lancar. Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan melalui langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menjadi solusi guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Dari pemaparan di atas dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- b. Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- c. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- d. Bagaimana Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- e. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- f. Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Tempel?
- g. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Tempel?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran, atau lukisan secara sistematis mengenai suatu gejala tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamatkan di Jl. Gendol km 0.5 Sanggrahan, Temple, Sleman. Adapun penelitian ini dilaksanakan pada 25 Maret sampai 03 Mei 2013.

C. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah semua pihak yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapya mengenai Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, sehingga data yang diperoleh diakui kebenarannya. Yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana sedangkan informan pendukung yaitu, Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah SMK

Muhammadiyah 1 Tempel, kepala laboratorium komputer, pengurus perpustakaan, guru dan 5 siswa.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai bidang-bidang administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel meliputi kondisi fisik sekolah, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan oleh siswa, dan pemeliharaan sehari-hari terhadap sarana dan prasarana. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan atau melihat langsung pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

2. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai keterangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana. Wawancara dilakukan langsung oleh peneliti terhadap informan kunci dengan maksud untuk memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman

wawancara untuk mengumpulkan data mengenai Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana. Dalam melaksanakan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada informan kunci yaitu Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan informan pendukung. Pedoman wawancara ini digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti yakni mengenai Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan peneliti untuk memperoleh data penunjang penelitian yaitu berupa struktur organisasi, profil sekolah dan dokumen-dokumen pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan. Langkah-langkah teknik analisis yang digunakan adalah:

1. Reduksi Data

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar katagori. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, juga dapat berupa grafik, dan matrik.

3. Menarik Kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

F. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data untuk keperluan

pengecekan. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan teknik metode dan sumber.

Teknik triangulasi metode berarti membandingkan data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian triangulasi sumber yaitu membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara informan penelitian yang satu dengan yang lain untuk mengecek dan membandingkan derajat kepercayaan informasi yang dikumpulkan dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, kepala bagian tata usaha, kepala sekolah, guru dan beberapa siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kabupaten Sleman.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Tempel

SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamatkan di Jl. Gendol km 0.5 Sanggrahan, Tempel, Sleman. Akses transportasi umum yang mudah mejangkau lokasi sekolah menjadi pendukung kelancaran transportasi siswa. SMK Muhammadiyah 1 Tempel (dulu SMEA Muhammadiyah 1 Tempel) didirikan sejak tahun 1986. Dalam perjalanannya, SMEA Muhammadiyah 1 Tempel tidak luput dari hambatan dan tantangan, tetapi dengan dilandasi perjuangan, dan kerja keras, maka hambatan dan tantangan serta kualitas dapat dihadapi sedikit demi sedikit sehingga dapat berkembang seperti sekarang. Sejak tahun 1998 sampai saat ini SMK Muhammadiyah 1 Tempel dipimpin oleh Drs. Akhid Yusroni. Dan nama SMEA Muhammadiyah 1 Tempel diganti menjadi SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan sekolah berorientasi kerja yang bertujuan untuk menyiapkan siswa agar memiliki kemampuan langsung kerja dan siap berkompetensi di dunia kerja. Sekolah ini memiliki kompetensi keahlian siap kerja dibidang Administrasi Perkantoran, Akutansi, dan Tata Busana.

Kompetensi keahlian tersebut merupakan program keahlian aplikasi yang bisa langsung digunakan di dunia kerja setelah siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah berorientasi kerja. Memiliki guru yang berkompeten sebagai penunjang kelancaran pendidikan siswa Sekolah Berorientasi Kerja dalam menghantar siswanya menuju kesuksesan yang diinginkan.

b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

1) Visi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Terbentuk manusia muslim yang berakhlak mulia, cerdas, terampil dan mampu berkompetisi.

2) Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

- a) Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-Qur'an dan sunnah Rasul.
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri.
- c) Menumbuhkan kemampuan siswa yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif.

c. Struktur Organisasi/ Susunan Personalia Sekolah

- 1. Kepala Sekolah : Drs. Akhid Yusroni
- 2. Wakil Kepala Urusan AI Islam Kemuh : Sugiharto, S Ag
- 3. Wakil Kepala Urusan Kurikulum : China Riastara, S Pd
- 4. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan : Drs. Mujiana
- 5. Wakil Kepala Urusan Sarpras : Drs. Sulistiono A

6. Wakil Kepala Urusan Humas : Drs. Habib Nurhadi
7. Ketua Kompetensi Keahlian ADP : Dra. Sri Heryati
8. Ketua Kompetensi Keahlian akutansi : Nurhadi, S.Pd
9. Ketua Kompetensi Keahlian Tata Busana: Nurchotimah, S. Pd
10. Koordinator Bimbingan Konseling : Sri wahyuni, S. Pd
11. Kepala Laboratorium Komputer : Uswatun K, A. Md
12. Kepala Perpustakaan : Puji Hartati, S. Pd
13. Kepala Unit Produksi dan jasa : Suwardi, S. Pd
14. Kepala Tata Usaha : Septi Handayani
15. Bendahara Sekolah : Siti Ambarwati
16. Tata Usaha
 - a) Persuratan : Septi Handayani
 - b) Kasir : Murtilah
 - c) Kesiswaan : Suhardi
 - d) Rumah Tangga : Witana
 - e) Perpustakaan : Nggiryanto
 - f) Administrasi : Siti Ambarwati

d. Sarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar mengajar di SMK

Muhammadiyah 1 Tempel yaitu:

- 1) Meja dan kursi guru 40
- 2) Meja siswa 200
- 3) Kursi siswa 400

- 4) Lemari arsip 2
- 5) Papan tulis 10
- 6) White bord 10
- 7) Buku-buku teks penunjang pembelajaran
- 8) 35 unit komputer
- 9) 12 unit printer
- 10) 2 unit printer laser
- 11) 1 unit tape recorder
- 12) 4 unit speaker
- 13) 1 unit LCD Proyektor
- 14) 1 screen layar proyektor
- 15) 2 laptop

e. Prasarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel

SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamatkan di Sanggrahan, Tempel, Sleman. SMK ini berdiri di atas tanah seluas 2919 m² yang terdiri dari gedung 2 lantai yang berdiri di atas lahan seluas 2319 m², dan luas halaman upacara 600 m². sifat bangunan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu semi permanen dan status bangunannya adalah milik sendiri. Adapun prasarana pendidikan dalam menunjang proses belajar mengajar meliputi:

- 1) Perpustakaan dengan luas 42 m²

2) Ruang kelas

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki 10 ruang kelas, kondisi ruang kelas yang masih bagus ada 7 dan kondisi ruang kelas yang rusak ringan ada 3 dengan luas 447 m².

3) Laboratorium dan Ruang Praktik

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki 1 laboratorium komputer dengan luas 42 m². Laboratorium komputer biasa juga digunakan untuk ruang praktik administrasi perkantoran karena keterbatasan lokasi dan ruangan.

4) Ruang Kepala Sekolah dengan luas ruangan 15 m²

5) Ruang tamu dengan luas ruangan 14 m²

6) Ruang pertemuan/ rapat dengan luas 42 m²

7) Ruang BP dengan luas 20 m²

8) Ruang guru dengan luas 56 m²

9) Ruang UKS dengan luas 9 m²

10) Ruang Koperasi Siswa dengan luas 7m²

11) Ruang Osis dengan luas 10 m²

12) Ruang Ibadah/ masjid dengan luas 150m², milik Yayasan

13) Ruang tata usaha dengan luas 42 m²

14) Ruang gudang dengan luas 15 m²

15) Ruang sepeda guru dengan luas 27 m²

16) Ruang sepeda siswa dengan luas 45 m²

17) Ruang aula dengan luas 160 m², milik Yayasan

18) Ruang kantin ada 2 dengan luas 26 m²

19) Ruang kamar mandi ada 6 dengan luas 24 m²

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada 25 Maret sampai 03 Mei 2013 di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Sanggarahan, Tempel, Sleman. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data, yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Wawancara dilakukan kepada Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Bapak Drs. Akhid Yusroni). Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Bapak Drs. Sulistiono Atmojo). Kepala Tata Usaha SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Ibu Septy Handayani), Kepala Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Ibu Uswatun Khasanah), dan Pengurus Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel (Bapak Nggiryanto). Selain subyek-subyek penelitian di atas, siswa juga ikut dilibatkan dalam wawancara. Dalam penelitian ini siswa yang diwawancarai dari program keahlian administrasi perkantoran kelas satu dan dua. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Administrasi Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

1) Perencanaan Pengadaan Sarana Pendidikan

Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Dimana proses perencanaan dapat dianggap sebagai langkah-langkah yang dapat diikuti secara sistematis. Diharapkan dengan adanya perencanaan dapat menjembatani antara keadaan sekarang dengan tujuan yang akan dicapai, perencanaan juga dapat memberikan jawaban dimuka tentang siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana tindakan yang akan dilakukan di masa depan.

Dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, perencanaan dilaksanakan dalam tiga jangka yaitu jangka pendek perencanaan selama 1 tahun, perencanaan jangka menengah dilaksanakan selama 4 tahun dan perencanaan jangka panjang dilaksanakan selama 25 tahun. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan secara terpusat, anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan juga dikelola secara terpusat. Jadi setiap program keahlian dan bidang seperti kesekretariatan, humas

dan kemahasiswaan menyusun rencana kebutuhan selama setahun yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun menjelang tahun ajaran baru. Sedangkan untuk sarana pendidikan yang tahan lama pengadaannya tidak dilakukan setiap tahun, melainkan dilakukan apabila ada sarana yang sudah rusak atau tidak berfungsi lagi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SA, langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan habis pakai sebagai berikut:

- a) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana bersama dengan Ketua Tata Usaha menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan yang habis pakai, rencana kebutuhan dibuat atas usulan dari masing-masing bidang dan ketua program keahlian.
- b) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana mengajukan rencana kebutuhan tahunan sarana pendidikan habis pakai kepada Kepala Sekolah dan mengisi formulir permintaan sarana pendidikan habis pakai kepada Kepala Tata Usaha.
- c) Kegiatan pengadaan sarana pendidikan.

Pengadaan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun sekali, persediaan sarana pendidikan habis pakai akan di simpan di dalam almari yang sudah disediakan oleh sekolah. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai tidak dilakukan secara rutin atau setiap periode tertentu, pengadaan sarana pendidikan habis pakai dilakukan secara fleksibel sesuai

dengan kebutuhan apabila persediaan sarana pendidikan habis pakai yang ada di sekolah sudah tidak ada, maka sekolah akan membeli sarana pendidikan habis pakai. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai juga melihat dari kondisi keuangan yang ada di sekolah. Dana yang digunakan dalam pengadaan sarana pendidikan berasal dari iuran wali murid dan bantuan dari Yayasan Muhammadiyah.

Adapun perencanaan pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama seperti meja, kursi, komputer, papan tulis, lemari arsip dan rak buku perpustakaan dapat dilakukan lima tahun sekali. Tetapi apabila terdapat sarana pendidikan tahan lama yang sudah mengalami penurunan fungsi atau kerusakan sehingga tidak dapat digunakan lagi, maka dilakukan rencana perbaikan sarana pendidikan dan apabila mengalami kerusakan yang parah sehingga tidak dapat digunakan lagi pihak sekolah akan mengadakan penghapusan sarana pendidikan.

2) Inventarisasi Sarana Pendidikan

Kegiatan setelah pengadaan sarana pendidikan yaitu kegiatan inventarisasi sarana pendidikan. Kegiatan inventarisasi dilakukan untuk melaporkan sarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel kepada Yayasan Muhammadiyah di Kabupaten Sleman. Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan yang tahan lama dilakukan secara terpusat di

Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk sarana pendidikan habis pakai dicatat pada kartu persediaan barang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SA yaitu

Di sini kegiatan penginventarisasian untuk sarana pendidikan tahan lama dilakukan perkelas hal ini dilakukan untuk memudahkan kegiatan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memberikan kode barang, nomor urut dan tahun pembuatan. Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dilakukan sesuai dengan buku Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Inventaris untuk Sekolah Muhammadiyah di Kabupaten Sleman.

Tujuan pembuatan dan penulisan kode barang adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal semua sarana pendidikan yang habis pakai. Setelah sarana pendidikan yang habis pakai diberi kode inventarisasi, Sarana pendidikan habis pakai didistribusikan ke masing-masing ruangan.

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan tahan lama seperti kursi dan meja sebelum diletakkan di ruangan, kursi dan meja tersebut diberi kode inventaris untuk memudahkan pemberian kode. Selain itu buku-buku teks penunjang pelajaran dilakukan secara terpusat di perpustakaan. Kegiatan inventarisasi buku-buku diawali dengan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk dan pemberian nomor induk atau inventaris.

3) Penyimpanan Sarana Pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan menampung hasil pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, baik yang belum

maupun yang akan didistribusikan. Penyimpanan sarana pendidikan yang baik yaitu penyimpanan yang didasarkan pada sifat dan karakteristik sarana pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara terhadap Bapak AY,

Kalau penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel disesuaikan dengan jenis sarana pendidikan. Misalnya benda-benda yang mudah terbakar dan rusak, maka harus memperhatikan kelembaban udara dan untuk sarana pendidikan yang mudah pecah atau terbuat dari kaca, maka dapat memberikan bantalan untuk mengurangi benturan yang terjadi. Selain itu untuk sarana pendidikan yang sering digunakan harus meletakkan di tempat yang mudah dijangkau namun masih aman. Namun hal tersebut belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana.

Penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih kurang baik hal ini terbukti dari masih banyaknya sarana pendidikan yang penataannya kurang tertata dengan baik. SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah memiliki ruang yang digunakan untuk menyimpan sarana pendidikan yang habis pakai namun belum tertata dengan baik, ada beberapa sarana pendidikan yang tidak diletakkan sesuai dengan tempatnya. Sarana pendidikan tahan lama yang masih digunakan untuk kegiatan belajar mengajar seperti meja, kursi, papan tulis disimpan di masing-masing ruang kelas. Komputer yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar disimpan di laboratorium komputer. Sebagian sarana pendidikan yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan belajar

mengajar langsung dikelola untuk simpan di gudang yang kemudian akan dijual atau untuk dimusnahkan.

4) Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan agar sarana pendidikan siap pakai dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan secara rutin dan berkala. Seperti pemeliharaan sarana pendidikan yang habis pakai dilakukan oleh pelaksana dengan membersihkan sarana pendidikan dari debu yang menempel.

Pemeliharaan sehari-hari terhadap meja dan kursi yang ada di ruang kelas dilakukan oleh siswa setiap hari sebelum kegiatan belajar mengajar jam pertama dimulai sedangkan untuk pemeliharaan secara berkala dilakukan sebulan sekali.

Dari hasil wawancara terhadap Bapak SA,

pemeliharaan sarana pendidikan yang tahan lama disini dilakukan secara berkala, pihak sekolah bekerja sama dengan lembaga yang menguasai IT dan tukang reparasi kayu sebulan sekali secara berkala untuk mengecek sarana pendidikan tetapi apabila sarana pendidikan mengalami kerusakan sebelum dilakukannya pemeliharaan sekolah yang bekerja sama dengan tukang reparasi yang didatangkan oleh pihak sekolah untuk memperbaiki sarana pendidikan tersebut. Selanjutnya kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan tersebut dicatat di dalam kartu perawatan alat, tujuannya agar semua sarana pendidikan dapat dikontrol dengan baik

Pemeliharaan terhadap komputer, berdasarkan hasil wawancara terhadap Ibu UK,

Untuk pemeliharaan komputer dilakukan apabila terdapat komputer yang rusak ringan, maka guru yang mengajar segera memperbaiki komputer tersebut dan bila terdapat komputer yang rusak berat pihak sekolah memanggil orang yang ahli dalam bidang komputer.

Hal tersebut dilakukan sebab di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum memiliki tenaga teknis yang ahli dalam bidang komputer.

Pemeliharaan buku-buku teks penunjang pelajaran dilakukan oleh pelaksana yang ada di perpustakaan. Pemeliharaan tersebut yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan rutin biasa dilakukan untuk membersihkan buku-buku dari debu dan menata buku-buku yang berantakan. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan dengan melakukan pengecekan untuk penyampulan dan penyimpanan buku-buku. Tujuannya agar buku-buku tidak ada yang hilang dan mengalami kerusakan.

5) Pengawasan Sarana Pendidikan

Pengawasan merupakan kegiatan menjaga sarana pendidikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan pengawasan sarana pendidikan dilakukan untuk mengontrol sarana dan prasarana pendidikan apakah dalam keadaan baik atau tidak. Agar sarana pendidikan siap pakai sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu.

Kegiatan pengawasan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pemantauan. Dalam melakukan pengawasan Kepala Sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, pengawasan dilakukan dengan tujuan agar para pelaksana kegiatan administrasi sarana pendidikan menjalankan tugas sesuai dengan kewajibannya.

Pengawasan terhadap penggunaan sarana pendidikan dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pelaksana dan guru yang sedang mengajar yang menggunakan sarana pendidikan tersebut. Ketika terdapat kerusakan pada sarana pendidikan maka pelaksana dan guru yang menggunakan sarana pendidikan tersebut melaporkan kerusakan tersebut kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Sekolah untuk diperbaiki.

Adapun kegiatan sarana pendidikan yang tahan lama seperti pengawasan buku-buku penunjang pembelajaran. Kegiatan pengawasan dilakukan agar buku-buku pelajaran tetap terpelihara dengan baik. Pengawasan pemeliharaan buku-buku pelajaran dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang

Sarana Prasana. Dan untuk buku-buku penunjang kegiatan belajar yang ada di perpustakaan pengawasan pemeliharaan dilakukan oleh pustakawan.

Selain itu pengawasan juga dilakukan terhadap penggunaan buku-buku. Pengawasan dilakukan dengan cara mencatat nama peminjam di kartu peminjaman, dan mencatat di buku pinjaman. Siswa dilarang mencoret-coret buku yang dipinjam, bila terdapat siswa yang meminjam buku dan terlambat mengembalikan, maka siswa tersebut membayar denda sesuai dengan aturan yang berlaku.

Adapun pengawasan terhadap penggunaan komputer, dilakukan secara terus menerus agar pengguna komputer dapat menggunakan komputer sesuai dengan petunjuk. Pengawasan penggunaan komputer secara langsung dilakukan setiap kegiatan belajar mengajar. Dalam satu minggu kegiatan belajar mengajar menggunakan komputer ada sepuluh kali untuk kelas satu, dua dan tiga. Saat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung siswa harus menyalakan komputer sesuai dengan petunjuk dan arahan dari guru. Apabila terdapat komputer yang rusak maka guru segera mengecek komputer tersebut agar kegiatan belajar mengajar tidak terhambat.

Sedangkan untuk pengawasan sarana pendidikan habis pakai dilakukan di Bagian Tata Usaha. Guru dan siswa yang

akan menggunakan dapat langsung mengambil di Bagian Tata Usaha dengan mengisi buku pengambilan sarana pendidikan habis pakai, hal ini dilakukan agar dapat mengecek berapa jumlah sarana pendidikan yang masih ada dan yang sudah habis. Apabila sarana pendidikan habis pakai sudah habis, maka Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana langsung mengkoordinasikan kepada Kepala Sekolah untuk membeli sarana pendidikan habis pakai.

6) Penghapusan Sarana Pendidikan

Penghapusan sarana pendidikan di sekolah merupakan kegiatan meniadakan barang yang sudah tidak memiliki fungsi lagi dan mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan dan perbaikan sarana pendidikan. Dengan adanya penghapusan sarana pendidikan yang tidak berfungsi lagi dapat mengurangi penumpukan barang di gudang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap Bapak SA,

Untuk kegiatan penghapusan sarana pendidikan yang ada disini dilakukan setiap lima tahun sekali. Penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama di lakukan secara bersamaan. Apabila sarana pendidikan sudah benar-benar tidak memiliki fungsi dan tidak digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar maka dapat dilakukan penghapusan yang sebelumnya sudah dikoordinasi oleh kepala sekolah bahwa sarana pendidikan tersebut akan dihapuskan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak SA, langkah-langkah dalam penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama yaitu:

- 1) Membuat perencanaan tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan yang sebelumnya sudah dikoordinasikan oleh kepala sekolah yang kemudian akan dilaporkan kepada Yayasan Muhammadiyah Kabupaten Sleman.
- 2) Melaksanakan penghapusan atau penyingkiran sarana pendidikan dengan cara dijual untuk barang milik sendiri dan untuk barang yang dimiliki oleh yayasan yang berhak untuk menghapusnya adalah Yayasan Muhammadiyah.
- 3) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan.

Kegiatan penghapusan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan dengan cara menjual dan melelang sarana pendidikan yang habis pakai seperti kertas dan sarana pendidikan tahan lama seperti meja dan kursi dalam bentuk kayu. Hasil penjualan dan pelelangan akan diakumulasikan untuk kebutuhan pengadaan sarana pendidikan kembali.

b. Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

1) Perencanaan Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan

SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki seseorang yang diberikan kewajiban untuk melaksanakan perencanaan pelaksanaan administrasi prasarana pendidikan yaitu Wakil

Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana yang di bantu oleh guru-guru. Dalam hal ini semua pihak yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat terlibat dalam penanganan perencanaan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam melakukan perencanaan pelaksanaan administrasi prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, perencanaan dilaksanakan dengan menyerahkan proposal yang selanjutnya akan dilaporkan ke Yayasan Muhammadiyah yang kemudian tembusannya ke provinsi dan kabupaten. Hal tersebut dilakukan untuk melaporkan kondisi fisik sekolah sehingga apabila terjadi kerusakan diharapkan pihak yang bersangkutan dapat memberikan bantuan kepada SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Selain itu perencanaan kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan administrasi prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel antara lain adalah pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium komputer, pembuatan tata tertib perpustakaan, tata tertib penggunaan kelas, dan tata tertib di toko sekolah. Kelengkapan administrasi tersebut dibuat agar penggunaan prasarana pendidikan sesuai dengan tata tertib sehingga dapat menjaga kenyamanan dalam penggunaan prasarana pendidikan di sekolah.

2) Inventarisasi Prasarana Pendidikan

Kegiatan inventarisasi tidak hanya dilakukan terhadap sarana pendidikan, tetapi juga dilakukan terhadap prasarana pendidikan yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Kegiatan inventarisasi dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Inventarisasi Untuk Sekolah Muhammadiyah Se-Kabupaten Sleman. Petunjuk tersebut diberikan oleh Yayasan Muhammadiyah kepada sekolah-sekolah Muhammadiyah se-Kabupaten Sleman. sebagai pedoman untuk melakukan penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan.

Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan bertujuan untuk melaporkan prasarana pendidikan yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Tempel kepada Yayasan Muhammadiyah yang ada di Kabupaten Sleman. Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Bagian Tata Usaha.

3) Pemeliharaan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan terhadap prasarana pendidikan bertujuan untuk menjaga agar prasarana pendidikan siap digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan oleh pelaksana dengan cara melakukan pembersihan setiap hari terhadap prasarana pendidikan, dalam

pemeliharaan sehari-hari siswa juga terlibat seperti pembersihan ruang kelas yang dilakukan setiap hari sebelum pelajaran jam pertama dimulai.

Selain itu berdasarkan hasil wawancara terhadap Bapak SA,

untuk pemeliharaan yang dilakukan terhadap prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bersifat rutin dilaksanakan setiap hari dan pemeliharaan secara keseluruhan dilakukan setiap setahun yaitu dilakukan pengecatan ulang terhadap prasarana pendidikan yang mulai rusak. Selain itu pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan dengan memperbaiki prasarana pendidikan yang rusak seperti perbaikan tembok apabila mengalami kerusakan.

Bila prasarana pendidikan mengalami kerusakan, maka pelaksana dan pihak sekolah akan melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam perbaikan sarana pendidikan. Kegiatan pembersihan dan perbaikan dilakukan agar prasarana pendidikan nyaman untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

Dalam kegiatan pemeliharaan, kebersihan perpustakaan kurang terjaga dengan baik, hal ini terlihat dari banyaknya debu yang menempel pada rak buku, meja dan kursi. Pelaksana yang ada di perpustakaan tidak melakukan kegiatan pembersihan secara rutin. Kegiatan pemeliharaan di perpustakaan dilakukan pelaksana hanya dengan menata buku-buku yang berantakan setelah dibaca dan dipinjam oleh siswa.

Kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel kurang diperhatikan, ini terlihat dari terdapatnya debu yang menempel di meja dan jendela. Ruangan yang lembab membuat laboratorium komputer ini kurang nyaman untuk kegiatan belajar mengajar. Terdapat beberapa komputer yang rusak atau sudah tidak berfungsi lagi hanya ditumpuk di ruangan, hal ini menyebabkan ruang menjadi sempit sehingga mengganggu kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil wawancara terhadap Ibu UK,

Untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium komputer itu tidak memiliki jadwal khusus untuk pemeliharannya, pemeliharaan hanya dilakukan ketika laboratorium komputer akan digunakan untuk kegiatan belajar mengajar jika laboratorium komputer tidak digunakan ya tidak dibersihkan.

Menjaga kebersihan laboratorium komputer merupakan tanggung jawab seluruh warga sekolah. Pihak sekolah sudah memberikan tata tertib penggunaan laboratorium komputer agar kebersihan di ruangan tetap terjaga sehingga memberikan kenyamanan untuk kegiatan belajar mengajar. Namun, pada kenyataannya terdapat siswa yang tidak menjaga kebersihan di laboratorium komputer, seperti membuang sampah di laboratorium komputer, hal ini mengakibatkan laboratorium menjadi kotor sehingga dapat mengganggu kegiatan belajar mengajar.

Selain pemeliharaan perpustakaan dan laboratorium komputer, pemeliharaan ruang kelas juga sangat penting. Menjaga kebersihan ruang kelas merupakan tanggung jawab semua warga sekolah. Pemeliharaan dilakukan oleh siswa dengan melakukan kebersihan ruang kelas yang biasa disebut dengan piket yaitu melakukan pembersihan ruang kelas sebelum pelajaran berlangsung atau sesudah kegiatan belajar berlangsung agar ruang kelas nyaman digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut sudah diterapkan oleh seluruh siswa yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

4) Pengawasan Prasarana Pendidikan

Pengawasan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan setiap saat atau bersifat terus menerus (*continue*). Tujuan dari kegiatan pengawasan adalah agar hasil yang diperoleh sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaan prasarana pendidikan juga dibutuhkan pengawasan yang baik agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap Bapak AY, kegiatan pengawasan terhadap prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik, maka semua pihak sekolah dan warga masyarakat sekitar lingkungan sekolah ikut serta dalam pelaksanaan pengawasan prasarana pendidikan.

Teknik pengawasan merupakan cara untuk melaksanakan pengawasan dengan terlebih dahulu menentukan teknik-teknik pengawasan, diharapkan pengawasan akan berjalan dengan lancar. Salah satu cara yang digunakan untuk melakukan pengawasan yaitu dengan membuat tata tertib penggunaan prasarana pendidikan. Hal tersebut dilakukan agar prasarana pendidikan tetap terpelihara dengan baik. Ada beberapa tata tertib yang di terapkan yaitu tata tertib dalam penggunaan laboratorium komputer adalah sebagai berikut :

- a) Siswa dilarang memasuki laboratorium kecuali ada guru pembimbing.
- b) Dilarang makan dan minum di dalam ruang laboratorium.
- c) Bila terjadi kerusakan alat siswa segera lapor kepada guru/petugas.
- d) Bila terjadi kecelakaan ringan segera lapor kepada petugas.
- e) Buang sampah pada tempat yang sudah ditentukan.
- f) Setelah selesai praktikum siswa diharapkan membersihkan semua alat yang digunakan.
- g) Bila ada kesulitan/keragu-raguan segera lapor kepada guru praktikum.

Adapun pelaksanaan pengawasan laboratorium komputer sebagai berikut :

- a) Pelaksana diberikan kewajiban untuk melakukan pelaksanaan pengawasan terhadap laboratorium komputer. Tidak ada jadwal khusus untuk pengawasan laboratorium komputer. Pengawasan dilakukan hanya saat pelaksana menggunakan laboratorium komputer tersebut untuk kegiatan belajar mengajar. Adapun jadwal penggunaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah sebagai berikut :

Table 1 : Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer

Jam	Hari					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						

- b) Pengawasan penggunaan sarana pendidikan laboratoriumm komputer dilakukan oleh guru masing-masing mata

pelajaran yang melakukan kegiatan mengajar di laboratorium komputer.

Walaupun sudah dibuat tata tertib dalam penggunaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel namun masih banyak pengguna laboratorium komputer yang tidak menghiraukan dan melanggar tata tertib yang ada. Hal ini terjadi disebabkan oleh kurangnya kesadaran di antara pengguna laboratorium komputer. Selain itu penanggung jawab sarana dan prasarana pendidikan di laboratorium komputer sebagai pelaksana pengawasan masih ada yang kurang tegas dan kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Adapun pengawasa terhadap penggunaan perpustakaan yaitu dengan pembuatan tata tertib bagi peminjaman buku di perpustakaan. Tata tertib berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah sebagai berikut:

- a) Tercatat sebagai anggota perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
- b) Sebagai anggota dapat meminjam buku perpustakaan maksimal 4 judul.
- c) Batas peminjaman buku maksimal 1 minggu
- d) Perpanjangan masa peminjaman buku maksimal 1 minggu
- e) Menjaga kebersihan dan keutuhan buku

- f) Tidak meminjamkan buku ke pihak lain
- g) Keterlambatan pengembalian buku dikenakan biaya perawatan buku sebesar Rp. 200,-/hari/buku.
- h) Menghilangkan buku pinjaman harus mengganti dengan buku yang sama atau buku sejenis.

Walaupun sudah dibuat tata tertib, masih terdapat siswa yang telat mengembalikan buku. Di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum terdapat buku pengunjung perpustakaan sehingga siswa bebas keluar masuk perpustakaan.

Sedangkan pengawasan yang dilakukan pelaksana terhadap ruang kelas yaitu dengan cara membuat tata tertib penggunaan ruang kelas yang baik. Hal tersebut dilakukan agar ruang kelas nyaman digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Guru selalu mengingatkan terhadap siswa untuk mematuhi tata tertib dan menjaga kebersihan kelas.

c. Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 tempel

1) Masalah Dana

Dana yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana berasal dari iuran wali siswa kelas 1 atau sumbangan pendidikan. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana

pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 tempel tidak hanya pemeliharaan saja tetapi juga digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai biasa dilakukan setahun sekali tetapi apabila sarana pendidikan sudah habis, maka pihak sekolah langsung mengadakan pengadaan sarana pendidikan.

2) Keterbatasan Lokasi dan Ruangan

Keterbatasan lokasi dan ruangan sangat mengganggu dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih ada satu ruangan yang digunakan untuk beberapa kegiatan belajar mengajar misalnya seperti ruang laboratorium komputer juga digunakan untuk praktik administrasi perkantoran dan tidak adanya laboratorium mengetik. Hal tersebut dapat menyebabkan kegiatan belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.

3) Kurangnya Tenaga Ahli yang Menangani Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel masih kurangnya tenaga ahli yang menangani pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan seperti tenaga ahli yang menguasai IT. Keahlian dalam penguasaan IT sangat berpengaruh terhadap kinerja dalam pengelolaan sarana

pendidikan. Keahlian yang dimiliki oleh pelaksana dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan sangat terbatas, seperti keahlian dalam memperbaiki sarana pendidikan yang mengalami kerisakan.

d. Upaya-upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

- 1) Dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dari iuran wali siswa kelas 1 atau sumbangan pendidikan selain itu biaya juga diperoleh dari yayasan muhammadiyah serta dana APBN dan APBD. Dengan adanya dana-dana tersebut pengadaan sarana dan perbaikan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan. Pihak sekolah juga lebih mengutamakan sarana pendidikan yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah.
- 2) Keterbatasan lokasi dan ruangan dapat diatasi dengan memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar misalnya apabila akan diadakan praktik administrasi perkantoran maka dapat menggunakan laboratorium komputer dengan menyetingnya seperti ruang kantor agar dapat digunakan untuk praktik. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.

3) Tidak adanya tenaga ahli dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat diatasi dengan pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT atau bidang tertentu yang dapat membantu sekolah dalam memperbaiki sarana pendidikan yang rusak. Diharapkan dengan adanya kerja sama tersebut pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Administrasi Sarana Pendidikan

a. Perencanaan pengadaan sarana Pendidikan

Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berupa sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, perencanaan pengadaan sarana pendidikan juga harus menyesuaikan dengan anggaran dana yang tersedia. Adapun langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan yaitu menampung semua usulan pengadaan sarana dan sekolah yang diajukan setiap unit kerja, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode tertentu, mengadakan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana yang telah tersedia

sebelumnya, memadukan rencana kebutuhan dengan dana sekolah yang tersedia, penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik. Hal tersebut terlihat dari sudah terprogramnya kegiatan perencanaan sarana pendidikan dan adanya musyawarah dari pihak-pihak yang berwenang dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan. Kegiatan pengadaan sarana pendidikan pihak sekolah masih disesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada dan menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan sekolah walaupun perencanaan pengadaan sarana pendidikan dilakukan setiap menjelang tahun ajaran baru, hal tersebut dilakukan karena terbatasnya dana yang dimiliki oleh pihak sekolah.

Langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan sudah yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Boeni Soekarno yaitu :

- (a) Menampung semua usulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan sarana dan prasarana sekolah.
- (b) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk periode tertentu.
- (c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya.

- (d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- (e) Memadukan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada.
- (f) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel telah melakukan perencanaan rutin yaitu setiap tahun sekali dan melibatkan pihak-pihak yang benar-benar tahu sarana pendidikan apa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

b. Inventarisasi Sarana Pendidikan

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan merupakan kegiatan untuk mencatat barang-barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Adapun beberapa kegiatan dalam pelaksanaan inventarisasi yaitu mencatat semua barang inventarisasi di dalam buku induk inventarisasi dan buku golongan inventaris, memberikan kode pada barang-barang, membuat formulir inventaris, dan membuat daftar rekapitulasi tahunan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung, kegiatan inventarisasi sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilakukan dengan baik secara terpusat di Bagian Tata Usaha. Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dilakukan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Inventarisasi untuk Sekolah Muhammadiyah Se-Kabupaten Sleman. Dari petunjuk tersebut kemudian pihak sekolah membuat daftar

klasifikasi dan kode barang inventaris yang kemudian sarana pendidikan dicatat dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris.

Kegiatan inventarisasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik. Hal ini terlihat dari sudah terprogramnya kegiatan penginventarisasian sarana pendidikan dengan mengacu pada buku petunjuk pelaksanaan administrasi inventaris untuk sekolah muhammadiyah se-kabupaten sleman. Buku tersebut memuat tata cara pelaksanaan inventarisasi, dimana kegiatannya sesuai dengan teori penginventarisasian yang di kemukakan oleh Ary H. Gunawan yaitu:

- (a) Mencatat semua barang inventarisasi di dalam “Buku Induk Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”.
- (b) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan
- (c) Membuat daftar isian atau format inventaris
- (d) Membuat daftar rekapitulasi tahunan

Dengan adanya petunjuk pelaksanaan administrasi inventaris untuk sekolah muhammadiyah, SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat dengan mudah melakukan kegiatan inventarisasi sarana pendidikan.

c. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Kegiatan penyimpanan merupakan kegiatan menampung hasil pengadaan sarana pendidikan baik yang belum maupun yang akan didistribusikan. Kegiatan penyimpanan sarana pendidikan

meliputi menerima barang, menyimpan dan mendistribusikan barang.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, kegiatan penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan berdasarkan jenis sarana pendidikan, seperti barang yang mudah terbakar diletakkan di tempat yang lembab dan barang yang sering digunakan diletakkan di tempat yang mudah dijangkau. Namun hal tersebut belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana.

Kegiatan penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum dilakukan dengan baik, hal ini terlihat dari penataan sarana pendidikan belum tertata dengan baik dan belum sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal kegiatan penyimpanan dan penyaluran yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang. Kegiatan penyimpanan sarana pendidikan habis pakai diletakkan di ruang tata usaha yang di simpan di almari dan untuk sarana pendidikan yang tahan lama seperti meja dan kursi diletakkan dimasing-masing ruangan.

d. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Dalam kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan terdapat beberapa macam pemeliharaan yaitu ditinjau dari sifat pemeliharaan yang terdiri dari pemeliharaan yang bersifat

pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat serta ditinjau dari waktu perbaikannya yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan sarana pendidikan sangat dibutuhkan untuk menjaga agar sarana pendidikan dapat terus digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

Pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilaksanakan dengan baik, terlihat dari adanya pemeliharaan sarana pendidikan yang dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin dilakukan dengan membersihkan sarana pendidikan dari debu dan sampah yang menempel. Pemeliharaan secara berkala dilakukan terhadap sarana pendidikan yang tahan lama, pihak sekolah melakukan pengecekan terhadap sarana pendidikan apabila terjadi kerusakan maka pihak sekolah yang dibantu oleh tukang reparasi akan langsung memperbaikinya sarana pendidikan yang rusak.

Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilakukan dengan baik, hal tersebut sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ibrahim Bafadal yaitu pemeliharaan menurut ukuran waktu terdiri dari pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu

Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan seperti komputer dilakukan dengan mengadakan pengecekan apabila terdapat sarana

pendidikan yang rusak, maka pihak sekolah segera memperbaiki dengan bantuan tukang reparasi yang menguasai IT. Selanjutnya kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan dicatat di dalam kartu perawatan alat, tujuannya agar semua sarana pendidikan dapat dikontrol dengan baik.

e. Pengawasan Sarana Pendidikan

Kegiatan pengawasan merupakan keseluruhan dari kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada dasarnya pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan, ketidak sesuaian, yang terjadi dalam suatu kegiatan yang sedang berlangsung dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, kegiatan pengawasan yang di SMK Muhammadiyah 1 Tempel hanya dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pemantauan. Secara struktural kegiatan pengawasan sarana pendidikan dilakukan oleh Kepala Sekolah yang dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana. Namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh guru-guru yang secara langsung menggunakan sarana pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar. Apabila terjadi kerusakan pada sarana pendidikan yang

sedang digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar guru yang bersangkutan melaporkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan yang selanjutnya akan dikoordinasikan kepada kepala sekolah untuk diperbaiki.

Kegiatan pengawasan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum dilakukan dengan baik, hal ini terlihat dari kegiatan pengawasan secara langsung dilakukan oleh guru yang mengajar saat menggunakan sarana pendidikan bukan pelaksana. Kegiatan pengawasan dilakukan dengan tujuan agar sarana pendidikan siap pakai dalam proses belajar mengajar, namun di SMK Muhammadiyah pengawasan dilakukan saat sarana pendidikan sedang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Bila terdapat sarana pendidikan yang rusak pihak sekolah baru akan melakukan perbaikan terhadap sarana pendidikan yang rusak dan seharusnya pengawasan didukung dengan perangkat atau lembar pemantauan

f. Penghapusan Sarana Pendidikan

Kegiatan penghapusan sarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Ada beberapa syarat penghapusan untuk sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan dalam keadaan rusak berat, tidak sesuai dengan

kebutuhan, kuno, terkena larangan, mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang, yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang, dicuri, diselewengkan, dan musnah akibat adanya bencana alam. Kegiatan penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama dilakukan setiap lima tahun sekali. Penghapusan sarana pendidikan dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sudah tidak memiliki fungsi lagi.

Kegiatan penghapusan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari langkah-langkah dalam kegiatan penghapusan sarana pendidikan yaitu membuat perencanaan tentang pelaksanaan penghapusan yang sebelumnya sudah dikoordinasikan oleh kepala sekolah yang kemudian akan dilaporkan kepada Yayasan Muhammadiyah Kabupaten Sleman, melaksanakan penghapusan atau penyingkiran sarana pendidikan dengan cara dijual atau dilelang untuk barang milik sendiri dan untuk barang yang dimiliki oleh yayasan yang berhak untuk menghapusnya adalah Yayasan Muhammdiyah serta membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan. Kegiatan penghapusan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilakukan dengan baik. Hal tersebut telah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana yaitu:

- (a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan waktu kebutuhan

- (b) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang
- (c) Membuat perencanaan
- (d) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan
- (e) Melaksanakan penyingkiran dengan cara: dilelang, mengibahkan kepada badan orang lain dan membakar
- (f) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Kegiatan penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama dilakukan secara bersamaan lima tahun sekali. Hasil penjualan dan pelelangan akan diakumulasikan untuk kebutuhan pengadaan sarana pendidikan kembali.

2. Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan

Perencanaan prasarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program dalam pelaksanaan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya perencanaan pelaksanaan prasarana pendidikan diharapkan dapat menjaga dan memelihara prasarana pendidikan di sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang menjadi penanggung jawab dalam kegiatan perencanaan pelaksanaan administrasi prasarana yaitu wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana yang di bantu oleh guru-guru. Dalam hal ini semua pihak yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel terlibat dalam penanganan perencanaan pelaksanaan

administrasi prasarana pendidikan, tujuannya agar prasarana pendidikan nyaman digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

Kegiatan perencanaan pelaksanaan administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik. Hal ini terlihat dari usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam menjaga prasarana pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan pembuatan kelengkapan administrasi (pembuatan tata tertib penggunaan prasarana pendidikan). Kelengkapan administrasi tersebut dibuat agar penggunaan prasarana pendidikan sesuai dengan tata tertib dan menjaga kenyamanan dalam penggunaan prasarana pendidikan di sekolah.

b. Inventarisasi Prasarana Pendidikan

Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Adapun beberapa kegiatan pelaksanaan inventarisasi yaitu mencatat semua prasarana di dalam buku induk inventarisasi dan buku golongan inventaris, memberikan kode inventaris, membuat formulir inventaris, dan membuat daftar rekapitulasi tahunan.

Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dilakukan dengan baik yaitu kegiatan pencatatan sarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Bagian Tata Usaha. Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan

sama seperti kegiatan inventarisasi sarana pendidikan. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan tujuan untuk melaporkan sarana dan prasarana pendidikan kepada Yayasan Muhammadiyah Kabupaten Sleman.

Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan dengan mencatat prasarana pendidikan kedalam buku induk inventarisasi. Hal ini diharapkan agar terciptanya ketertiban administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, memberikan data dan informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

c. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pemeliharaan terhadap prasarana pendidikan dilakukan agar prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik, sehingga sarana dan prasarana pendidikan nyaman digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengecek, mencegah dan memperbaiki yang dilakukan secara rutin dan berkala.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik hal ini terbukti dari adanya pemeliharaan prasarana bersifat rutin yang dilaksanakan setiap hari dan pemeliharaan secara keseluruhan dilakukan setiap setahun.

Kegiatan pemeliharaan secara rutin terhadap prasarana pendidikan dilakukan oleh pelaksana dengan cara melakukan pembersihan setiap hari terhadap prasarana pendidikan, dalam pemeliharaan sehari-hari siswa juga terlibat seperti pembersihan ruang kelas yang dilakukan setiap hari sebelum pelajaran jam pertama dimulai. Dan kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan secara keseluruhan dilakukan setiap setahun yaitu dilakukan pengecatan ulang terhadap prasarana pendidikan yang mulai rusak. Selain pengecatan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan dengan memperbaiki prasarana pendidikan yang rusak seperti perbaikan tembok apabila mengalami kerusakan.

Di SMK Muhammadiyah 1 Tempel pemeliharaan laboratorium komputer belum memiliki jadwal khusus untuk pemeliharaannya. Kegiatan pemeliharaan dilakukan apabila laboratorium komputer akan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut belum efektif karena dapat mengganggu jam pelajaran. Seharusnya pihak sekolah membuat jadwal khusus untuk pemeliharaan laboratorium komputer agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar saat menggunakan laboratorium komputer.

d. Pengawasan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pengawasan dilakukan untuk mengontrol prasarana pendidikan dalam keadaan baik atau tidak. Pengawasan

merupakan keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pengawasan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan setiap saat atau bersifat terus menerus (*continue*). Kegiatan pengawasan terhadap prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan dibantu semua pihak sekolah. Pengawasan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah baik hal ini terlihat dari sudah dibuatnya tata tertib penggunaan penggunaan prasarana pendidikan. Tujuannya agar prasarana pendidikan dapat terpeelihara dengan baik sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kabupaten Sleman, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 - a. Pelaksanaan perencanaan pengadaan sarana pendidikan dilakukan setiap menjelang tahun ajaran baru yang dilakukan berdasarkan hasil musyawarah.
 - b. Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dilakukan untuk melaporkan sarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel kepada Yayasan Muhammadiyah.
 - c. Kegiatan penyimpanan sarana pendidikan belum tertata dengan baik.
 - d. Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel secara rutin dan berkala.
 - e. Kegiatan pengawasan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan oleh guru-guru yang secara langsung dalam menggunakan sarana pendidikan saat kegiatan belajar mengajar.

- f. Kegiatan penghapusan sarana pendidikan dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sudah tidak memiliki fungsi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.
2. Pelaksanaan Administrasi Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 - a. Kegiatan perencanaan pelaksanaan administrasi prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum ada penanganan yang khusus dari pelaksana.
 - b. Kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Bagian Tata Usaha.
 - c. Kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan bersifat rutin yang dilaksanakan setiap hari dan pemeliharaan secara keseluruhan dilakukan setiap setahun.
 - d. Kegiatan pengawasan prasarana pendidikan dilakukan setiap saat atau bersifat terus menerus (*continue*).
3. Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - a. Keterbatasan dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
 - b. Keterbatasan lokasi dan ruangan yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar
 - c. Tidak ada tenaga khusus yang menangani administrasi sarana dan prasarana pendidikan

4. Upaya-Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - a. Dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dari iuran wali siswa kelas 1 atau sumbangan pendidikan selain itu biaya juga diperoleh dari Yayasan Muhammadiyah serta dana APBN dan APBD. Pengadaan sarana pendidikan dilakukan terhadap dengan mendahulukan sarana pendidikan yang paling dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.
 - b. Keterbatasan lokasi dan ruangan dapat diatasi dengan memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar misalnya apabila akan diadakan praktik administrasi perkantoran maka dapat menggunakan laboratorium komputer dengan menyetingnya seperti ruang kantor agar dapat digunakan untuk praktik. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.
 - c. Kurangnya tenaga ahli yang menangani pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dapat diatasi dengan pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT atau yang menguasai bidang tertentu yang dapat membantu sekolah dalam memperbaiki sarana pendidikan yang rusak.

B. Implikasi

Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Kabupaten Sleman cukup baik. Dari Hasil Penelitian ini pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan, pengawasan serta kegiatan penghapusan sarana pendidikan dilakukan secara terprogram. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan dengan pengawasan dari kepala sekolah dan di bantu oleh guru dengan demikian, kepala sekolah hendaknya mengadakan musyawarah kepada guru-guru dalam proses pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan setiap awal tahun agar kegiatan pelaksanaan sarana pendidikan dapat berjalan dengan lancar.

C. Saran

Dari hasil penelitian yang diperoleh, pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka saran yang dapat dikemukakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel
 - a) Hendaknya dilakukan penataan kembali terhadap prasarana pendidikan dan memperhatikan tata letak sarana pendidikan yang ada di dalam prasarana pendidikan agar nyaman digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

- b) Hendaknya Kepala Sekolah melakukan pengawasan rutin terhadap penggunaan sarana dan prasarana pendidikan agar penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
- c) Pihak sekolah hendaknya mempertimbangkan kebutuhan ruang guna pembangunan laboratorium peralatan perkantoran sehingga kebutuhan siswa jurusan administrasi perkantoran tidak terbengkalai.

2. Bagi Siswa SMK Muhammadiyah 1 Tempel

- a) Hendaknya siswa meningkatkan kesadaran untuk menjaga dan memelihara berbagai sarana dan prasarana yang ada dengan cara guru senantiasa mengingatkan kepada siswa untuk ikut serta menjaga dan memelihara sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
- b) Hendaknya siswa selalu menjaga kebersihan dan menaati peraturan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ary H. Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hasymi Ali. 2002. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hartati Sukirman. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan AP-FIP Universitas Negeri Yogyakarta
- Hani Handoko. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: FE UGM
- Ibrahim Bafadal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Inu Kencana Syafii. 2006. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Lukas Dwiantara. 2005. *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT Grasindo
- Mukhtar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada
- Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Noerhayati Soedibyo. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: PT Alumni
- Pradjudi Atmosudirjo. 1982. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sondang P. Siagian. 2005. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: FIP Universitas Negeri Yogyakarta
- Sutarto. 1982. *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: FISIPOL-UGM. Sepersukses
- Syihabuddin Qalyubi, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak. Adab UIN Sunan Kalijaga
- Tatang M. Amirin, dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan AP-FIP Universitas Negeri Yogyakarta

Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Tentang *Guru dan Dosen*
Serta Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang
SISDIKNAS, Bandung : Citra Umbara.

<http://chemistry6623.com/2012/07/pengertian-laboratorium.html>, diunduh tanggal
4 Februari 2013.

http://id.wikipedia.org/wiki/Ruang_kelas, diunduh tanggal 8 Desember 2012

[http://pendidikanadministrasi.com/2012/02/administrasi-sarana-prasarana-
pendidikan.html](http://pendidikanadministrasi.com/2012/02/administrasi-sarana-prasarana-
pendidikan.html), diunduh tanggal 4 Februari 2013.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi Sekolah.
2. Kelengkapan sarana pendidikan
3. Kebersihan sarana pendidikan di Sekolah.
4. Kebersihan prasarana pendidikan di Sekolah
5. Penyimpanan sarana pendidikan di sekolah
6. Pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah
7. Sarana pendidikan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
8. Sarana pendidikan yang ada di ruang perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
9. Sarana pendidikan yang ada di ruang kelas SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
10. Prasarana pendidikan (laboratorium administrasi perkantoran, ruang kelas dan perpustakaan) yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Lembar Observasi

Aspek yang diamati antara lain sebagai berikut:

No.	Indikator	1	2	3
1.	Kondisi Sekolah			
2.	Kelengkapan Sarana Pendidikan			
3.	Kebersihan sarana pendidikan di Sekolah			
4.	Kebersihan prasarana pendidikan di Sekolah			
5.	Penyimpanan sarana pendidikan di sekolah			
6.	Pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah			
7.	Sarana pendidikan yang ada di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Tempel			
8.	Sarana pendidikan yang ada di ruang perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel			
9.	Sarana pendidikan yang ada di ruang kelas SMK Muhammadiyah 1 Tempel			
10.	Prasarana pendidikan (laboratorium komputer ruang kelas dan perpustakaan) yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel			

Keterangan:

1. Angka 1 jika keadaan baik
2. Angka 2 jika keadaan cukup
3. Angka 3 jika keadaan kurang

Lembar Observasi

Aspek yang diamati antara lain sebagai berikut:

No.	Indikator	1	2	3
1.	Kondisi Sekolah	√		
2.	Kelengkapan Sarana Pendidikan		√	
3.	Kebersihan sarana pendidikan di Sekolah		√	
4.	Kebersihan prasarana pendidikan di Sekolah			√
5.	Penyimpanan sarana pendidikan di sekolah			√
6.	Pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah		√	
7.	Sarana pendidikan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel		√	
8.	Sarana pendidikan yang ada di ruang perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Tempel		√	
9.	Sarana pendidikan yang ada di ruang kelas SMK Muhammadiyah 1 Tempel		√	
10.	Prasarana pendidikan (laboratorium administrasi perkantoran, ruang kelas dan perpustakaan) yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel		√	

Keterangan:

1. Angka 1 jika keadaan baik
2. Angka 2 jika keadaan cukup
3. Angka 3 jika keadaan kurang

PEDOMAN WAWANCAN

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA PRASARANA

- a. Bagaimana perencanaan kebutuhan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?
- b. Bagaimana langkah-langkah dalam pengadaan sarana pendidikan?
- c. Dalam pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai, apakah sekolah menerima bantuan atau hibah dari lembaga atau yayasan lain?
- d. Apakah penyimpanan sarana pendidikan yang tahan lama dan sarana pendidikan yang habis pakai disimpan dalam satu ruangan?
- e. Apakah sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai sudah dapat memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- f. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?
- g. Bagaimana untuk pemeliharaan prasarana pendidikan?
- h. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana pendidikan? Apakah ada penanggung jawab khusus untuk melakukan pengawasan?
- i. Bagaimana inventarisasi terhadap sarana pendidikan yang tahan lama yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- j. Bagaimana prosedur penghapusan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama?
- k. Bagaimana langkah-langkah penghapusan terhadap sarana pendidikan?

- l. Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- m. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan?

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA TATA USAHA

- a. Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan yang habis pakai?
- b. Apakah semua sarana pendidikan disimpan di TU?
- c. Apakah penyimpanan sarana pendidikan yang tahan lama dan sarana pendidikan yang habis pakai disimpan dalam satu ruangan?
- d. Bagaimana kegiatan pengawasan terhadap sarana pendidikan?
- e. Apakah jumlah kursi dan meja disini sudah mencukupi untuk kegiatan belajar mengajar?
- f. Apakah jumlah buku-buku sudah cukup untuk menunjang kegiatan belajar mengajar?
- g. Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama, habis pakai dan prasarana pendidikan?
- h. Bagaimana inventarisasi terhadap sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- i. Bagaimana prosedur penghapusan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama?
- j. Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Pendidikan?
- k. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Pendidikan?

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

- a. Bagaimana perencanaan kebutuhan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?
- b. Dalam pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai, apakah sekolah menerima bantuan atau hibah dari lembaga atau yayasan lain?
- c. Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- d. Apakah sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai dicatat dalam buku inventaris barang dan diberi kode menurut daftar inventaris barang yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- e. Apakah semua sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilaporkan kepada pemerintah atau yayasan?
- f. Apakah sebelum mengadakan penghapusan sarana pendidikan yang tahan lama diadakan rapat sekolah terlebih dahulu?
- g. Bagaimana prosedur penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama?

PEDOMAN WAWANCARA
KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER

- a. Apakah laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?
- b. Apakah komputer sudah memenuhi kebutuhan siswa?
- c. Bagaimana pemeliharaan terhadap komputer?
- d. Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- e. Bagaimana pengawasan laboratorium komputer agar tetap terpelihara dengan baik?
- f. Apakah laboratorium komputer yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode inventaris?
- g. Apakah hambatan-hambatan dalam pengelolaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- h. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGURUS PERPUSTAKAAN

- a. Apakah sekolah mengadakan perencanaan sebelum mengadakan ruang perpustakaan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- b. Bagaimana prosedur pengadaan ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- c. Apakah ruang perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?
- d. Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- e. Apakah ruang perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel di catat dalam buku inventaris dan diberi kode inventaris?
- f. Apakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- g. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

PEDOMAN WAWANCARA
GURU SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

- a. Apakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah memenuhi untuk kegiatan belajar mengajar?
- b. Kalau untuk ruang kelas apakah ruang kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?
- c. Bagaimana pengawasan ruang kelas agar tetap terpelihara dengan baik?
- d. Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala ruang kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- e. Apakah ruang kelas yang ada di SMK Muhammadiyah dicatat dalam buku inventarisasi dan diberi kode inventaris?

PEDOMAN WAWANCARA SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

- a. Apakah sarana pendidikan tahan lama di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah memadai?
- b. Bagaimana pemeliharaan sarana pendidikan tahan lama seperti meja dan kursi siswa?
- c. Apakah prasarana pendidikan sudah memadai dalam menunjang kegiatan belajar mengajar?
- d. Bagaimana pemeliharaan prasarana pendidikan seperti ruang kelas?
- e. Dalam pemeliharaan ruang kelas apakah ada penanggung jawab khusus?

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Drs. Sulistiono Atmojo
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
Ruang : Ruang Tamu
Pukul : 8.30-10.00 WIB
Tanggal : 25 Maret 2013

Hasil Wawancara

Penneliti : Bagaimana perencanaan kebutuhan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?

Informan : program kebutuhan ATK dibeli pada tahun ajaran baru kalau untuk yang sarana pendidikan yang tahan lama berjangka mbak tergantung kebutuhan sekolah jadi, masing-masing wali kelas melaporkan kebutuhan sarana pendidikan kepada kepala bagian sarana prasarana setiap tahun ajaran.

Peneliti : bagaimana langkah-langkah dalam pengadaan sarana pendidikan?

Informan : ya yang pertama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana bersama dengan ketua tata usaha menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan yang habis pakai, rencana kebutuhan dibuat atas usulan dari masing-masing bidang dan ketua program keahlian

Yang kedua wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengajukan rencana kebutuhan tahunan sarana pendidikan habis pakai kepada Kepala Sekolah dan mengisi formulir permintaan sarana pendidikan habis pakai kepada Kepala Tata Usaha dan yang ketiga kegiatan pengadaan sarana pendidikan.

Peneliti : Dalam pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai, apakah sekolah menerima bantuan atau hibah dari lembaga atau yayasan lain?

Informan : dana dari iuran walisiswa kelas satu (sumbangan pendidikan)

Peneliti : Apakah penyimpanan sarana pendidikan yang tahan lama dan sarana pendidikan yang habis pakai disimpan dalam satu ruangan?

Informan : penyimpanan sarana pendidikan habis pakai dimasukkan ke dalam almari kalau ingin mengambil sarana pendidikan mengisi buku pengambilan sarana pendidikan. Sedangkan untuk sarana pendidikan yang tahan lama di simpan di masing-masing kelas kalau yang sudah rusak disimpan digudag.

Peneliti : Apakah sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai sudah dapat memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : ya sampai saat ini bisa memenuhi kebutuhan kegiatan belajar mengajar mbak.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?

Informan : pemeliharaan sarana pendidikan yang tahan lama disini dilakukan secara berkala, pihak sekolah bekerja sama dengan lembaga yang menguasai IT dan tukang reparasi kayu sebulan sekali secara berkala untuk mengecek sarana pendidikan tetapi apabila sarana pendidikan mengalami kerusakan sebelum dilakukannya pemeliharaan sekolah yang bekerja sama dengan tukang reparasi yang didatangkan oleh pihak sekolah untuk memperbaiki sarana pendidikan tersebut. Selanjutnya kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan tersebut dicatat di dalam kartu perawatan alat, tujuannya agar semua sarana pendidikan dapat dikontrol dengan baik

Peneliti : bagaimana untuk pemeliharaan prasarana pendidikan?

Informan : untuk pemeliharaan yang dilakukan terhadap prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bersifat rutin dilaksanakan setiap hari dan pemeliharaan secara keseluruhan dilakukan setiap setahun yaitu dilakukan pengecatan ulang terhadap prasarana pendidikan yang mulai rusak. Selain itu pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan dengan memperbaiki

prasarana pendidikan yang rusak seperti perbaikan tembok apabila mengalami kerusakan.

Peneliti : Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana pendidikan? Apakah ada penanggung jawab khusus untuk melakukan pengawasan?

Informan : pengawasan dilakukan dengan melihat dan mengecek sarana pendidikan, ya kalau untuk pengawasan saya diberikan tanggung jawab untuk mengawasi.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi terhadap sarana pendidikan yang tahan lama yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : Di sini kegiatan penginventarisasian untuk sarana pendidikan tahan lama dilakukan perkelas hal ini dilakukan untuk memudahkan kegiatan inventarisai. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan memberikan kode barang, nomor urut dan tahun pembuatan. Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dilakukan sesuai dengan buku Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Inventaris untuk Sekolah Muhammadiyah di Kabupaten Sleman.

Peneliti : Bagaimana prosedur penghapusan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama?

Informan : Untuk kegiatan penghapusan sarana pendidikan yang ada disini dilakukan setiap lima tahun sekali. Penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama di lakukan secara bersamaan. Apabila sarana pendidikan sudah benar-benar tidak memiliki fungsi dan tidak digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar maka dapat dilakukan penghapusan yang sebelumnya sudah dikoordinasi oleh kepala sekolah bahwa sarana pendidikan tersebut akan dihapuskan.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penghapusan terhadap sarana pendidikan?

Informan : langkah yang pertama membuat perencanaan tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan yang sebelumnya sudah dikoordinasikan oleh kepala sekolah yang kemudian akan dilaporkan kepada Yayasan Muhammadiyah Kabupaten Sleman yang kedua melaksanakan penghapusan atau penyingkiran sarana pendidikan dengan cara dijual untuk barang milik sendiri dan untuk barang yang dimiliki oleh yayasan yang berhak untuk menghapusnya adalah Yayasan Muhammdiyah dan yang terakhir membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan sarana pendidikan.

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : dana dan lokasi, ruangan yang terbatas.

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan?

Informan : kalau untuk dana dapat dilakukan dengan cara mendahulukan mana yang lebih penting.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Septi Handayani
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Ruang : Ruang Tata Usaha
Pukul : 08.30-09.45 WIB
Tanggal : 26 Maret 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan yang habis pakai?

Informan : untuk penyimpanannya disimpan di almari di ruang TU mbak

Peneliti : Apakah semua sarana pendidikan disimpan di TU?

Informan : ya gak lah mbak, tidak semua sarana pendidikan disimpan di TU sarana pendidikan yang tahan lama di simpan dimasing-masing ruangan.

Peneliti : Apakah penyimpanan sarana pendidikan yang tahan lama dan sarana pendidikan yang habis pakai disimpan dalam satu ruangan?

Informan : tidak mbak, kalau untuk sarana pendidikan yang sudah rusak ya diletakkan di gudang mbak.

Peneliti : Bagaimana kegiatan pengawasan terhadap sarana pendidikan?

- Informan : ya kalau ada siswa yang ingin mengambil sarana pendidikan seperti kerta, tinta disa mengambil dialmari TU dengan mengisi buku pengambilan barang yang sudah disediakan di TU.
- Peneliti : Apakah jumlah kursi dan meja disini sudah mencukupi untuk kegiatan belajar mengajar?
- Informan : sudah mencukupi mbak
- Peneliti : Apakah jumlah buku-buku sudah cukup untuk menunjang kegiatan belajar mengajar?
- Informan : untuk buku yang ada di perpustakaan masih banyak yang kurang mbak apalagi kalau untuk menunjang kegiatan belajar mengajar belum bisa, biasanya masing-masing guru itu memiliki buku atau modul yang digunakan untuk mengajar.
- Peneliti : Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama, habis pakai dan prasarana pendidikan?
- Informan : kalau pemeliharaannya dengan dilakukan membersihkannya dari debu mbak dan merapikan sarana pendidikan setelah itu mengisi kartu perawatan barang kalau untuk prasarana pendidikan mengadakan pengecatan tembok setiap 1 tahun sekali.
- Peneliti : Bagaimana inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

- Informan : setelah sarana pendidikan datang langsung dilakukan kegiatan penginventarisasian agar lebih mudah diberi kode kemudian dicatat dalam lembar daftar inventarisasi milik sekolah muhammadiyah kalau untuk prasarana pendidikan dicatat dalam buku golongan barang inventaris.
- Peneliti : Bagaimana penghapusan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang habis pakai dan tahan lama?
- Informan : untuk sarana pendidikan habis pakai seperti kertas dapat dijual dan untuk sarana pendidikan tahan lama seperti kursi, meja dapat dilelang dan dijual dalam bentuk kayu.
- Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Pendidikan?
- Informan : malah dana mbak itu masih jadi kendala saat ini
- Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Pendidikan?
- Informan : ya dengan meminimalisis penggunaan dana mbak, melakukan pengadaan sarana pendidikan yang benar-benar perlu saja

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Drs. Akhid Yusroni
Jabatan : Kepala Sekolah
Ruang : Ruang Kepala Sekolah
Pukul : 10.00-11.30
Tanggal : 01 April 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : Bagaimana perencanaan kebutuhan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Tempel terhadap sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai?

Informan : untuk perencanaan kebutuhan itu ada tiga jangka yang pertama jangka pendek 1 tahun, jangka menengah 4 tahun dan jangka panjang 25 tahun

Peneliti : Dalam pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai, apakah sekolah menerima bantuan atau hibah dari lembaga atau yayasan lain?

Informan : dana untuk pengadaan sarana pendidikan dari iuran wali murid kelas satu, biaya juga diperoleh dari yayasan muhammadiyah serta dana APBN dan APBD

Peneliti : Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : Kalau penyimpanan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel disesuaikan dengan jenis sarana pendidikan. Misalnya benda-benda yang mudah terbakar dan rusak, maka harus memperhatikan kelembaban udara dan untuk sarana pendidikan yang mudah pecah atau terbuat dari kaca, maka dapat memberikan bantalan untuk mengurangi benturan yang terjadi. Selain itu untuk sarana pendidikan yang sering digunakan, maka harus meletakkan di tempat yang mudah dijangkau namun masih aman. Namun hal tersebut belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana.

Peneliti : Apakah sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai dicatat dalam buku inventaris barang dan diberi kode menurut daftar inventaris barang yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : iya mbak, semua sarana pendidikan dicatat dalam buku inventarisasi barang

Peneliti : Apakah semua sarana pendidikan yang tahan lama dan habis pakai yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilaporkan kepada pemerintah atau yayasan?

Informan : iya mbak

Peneliti : Apakah sebelum mengadakan penghapusan sarana pendidikan yang tahan lama diadakan rapat sekolah terlebih dahulu?

Informan : iya mbak, harus dikoordinasikan terlebih dahulu

Peneliti : Bagaimana prosedur penghapusan sarana pendidikan habis pakai dan tahan lama?

Informan : barang yang sudah tidak layak digunakan harus dihapuskan, kalau barang milik yayasan yang berhak untuk menghapus adalah yayasan atas usulan dari sekolah.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Uswatun K, A. Md
Jabatan : Kepala Laboratorium Komputer
Ruang : Ruang Guru
Pukul : 09.00-10.30 WIB
Tanggal : 10 April 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : Apakah laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?

Informan : belum mbak, kalau untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan belajar mengajar masih banyak komputer yang rusak sehingga satu komputer digunakan oleh beberapa siswa (lebih dari satu).

Peneliti : apakah komputer sudah memenuhi kebutuhan siswa?

Informan : komputer disini ada 32 unit tetapi yang dapat digunakan hanya 20 unit, sehingga kalau untuk menunjang kegiatan belajar mengajar belum efektif.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan terhadap komputer?

Informan : Untuk pemeliharaan komputer dilakukan apabila terdapat komputer yang rusak ringan, maka guru yang mengajar segera

memperbaiki komputer tersebut dan bila terdapat komputer yang rusak berat pihak sekolah memanggil orang yang ahli dalam bidang komputer.

Peneliti : Bagaimana pengawasan laboratorium komputer agar tetap terpelihara dengan baik?

Informan : untuk pengawasan setiap ruangan sudah diberikan tata tertib dalam penggunaan ruangan sama seperti laboratorium juga sudah memiliki peraturan penggunaan laboratorium komputer,

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : biasanya kalau untuk pemeliharaan laboratorium komputer itu tidak ada jadwal khusus untuk pemeliharaannya, pemeliharaan hanya dilakukan ketika laboratorium komputer akan digunakan untuk kegiatan belajar mengajar jika laboratorium komputer tidak digunakan ya tidak dibersihkan.

Peneliti : Apakah laboratorium komputer yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode inventaris?

Informan : iya mbak, dicatat dalam buku inventaris

Peneliti : Apakah hambatan-hambatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : kalau hambatan ya biasanya komputer macet dan mati

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : kalau ada komputer yang mati siswa biasanya langsung lapor keguru yang sedang mengajar, ya guru langsung memperbaiki tapi kalau rusaknya parah kita kerjasama dengan pihak luar yang dipanggil ke Sekolah.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Nggiryanto
Jabatan : Pengurus Perpustakaan
Ruang : ruang perpustakaan
Pukul : 08.30-09.45 WIB
Tanggal : 15 April 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : Apakah sekolah mengadakan perencanaan sebelum mengadakan ruang perpustakaan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

Informan : ya mbak, sekolah mengadakan perencanaan sebelum pengadaan ruang perpustakaan yang sebelumnya dilaporkan kepada Yayasan Muhammadiyah dalam bentuk proposal. Apabila disetujui maka akan diadakan pengadaan perpustakaan yang dananya berasal dari yayasan sehingga perpustakaan ini milik yayasn.

Peneliti : Apakah ruang perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?

Informan : buku-buku diperpustakaan masih banyak yang kurang sehingga belum dapat memenuhi dan menunjang kegiatan belajar mengajar.

- Peneliti : Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- Informan : kalau untuk pemeliharaan sehari-hari, kegiatan saya menata buku yang berserakan setelah dibaca dan dipinjam para siswa.
- Peneliti : Apakah ruang perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel di catat dalam buku inventaris dan diberi kode inventaris?
- Informan : iya, ruang perpustakaan juga dicatat dalam buku inventarisasi dan ada kode inventarisnya.
- Peneliti : Apakah hambatan-hambatan dalam pemeliharaan ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- Informan : buku yang ada di sini masih kurang dan siswa jarang masuk ke perpustakaan untuk membaca buku
- Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan ruang perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- Informan : menambah referensi buku yang ada di perpustakaan agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Dra. Sri Heryati
Jabatan : Guru Administrasi Perkantoran
Ruang : Ruang Guru
Pukul : 09.15-10.30 WIB
Tanggal : 18 April 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : Apakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah memenuhi untuk kegiatan belajar mengajar?

Informan : sampai saat ini sarana dan prasarana pendidikan sudah memenuhi kebutuhan untuk kegiatan belajar mengajar, ya kalau ada sarana pendidikan yang tidak dapat digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, langsung melaporkan kepada kepala sekolah agar dapat langsung ditangani.

Peneliti : Kalau untuk ruang kelas apakah ruang kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar?

- Informan : ada beberapa ruang kelas yang belum memenuhi kebutuhan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar karena temboknya masih proses perbaikan.
- Peneliti : Bagaimana pengawasan ruang kelas agar tetap terpelihara dengan baik?
- Informan : kalau untuk pengawasan kelas dilakukan saat guru mengajar selain itu disetiap kelas juga sudah ada tata tertib penggunaan ruang kelas.
- Peneliti : Bagaimana pemeliharaan sehari-hari maupun berkala ruang kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
- Informan : pemeliharaannya dilakukan oleh siswa setiap hari guru hanya mengawasi sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan apabila ada sarana pendidikan yang rusak kemudian akan segera diperbaiki.
- Peneliti : Apakah ruang kelas yang ada di SMK Muhammadiyah dicatat dalam buku inventarisasi dan diberi kode inventaris?
- Informan : iya lah mbak, semua ruangan yang ada disini dicatat dalam buu inventaris

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Tri Lestari Ningsih
Jabatan : Siswa Administrasi Perkantoran
Ruang : Ruang Kelas
Pukul : 09.00-09.45 WIB
Tanggal : 23 April 2013

Hasil Wawancara

Peneliti : apakah sarana pendidikan tahan lama di SMK Muhammadiyah 1
Tempel sudah memadai?

Informan : ya kalau sarananya udah mbak

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan sarana pendidikan tahan lama seperti
meja dan kursi siswa?

Informan : kalau meja kursi masing-masing siswa mbak yang bersihin sesuai
tempat duduknya masing-masing.

Peneliti : apakah prasarana pendidikan sudah memadai dalam menunjang
kegiatan belajar mengajar?

Informan : kita kurang nyaman mbak dengan ruang kelasnya, temboknya
masih ada yang tembelan belum dicat.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan prasarana pendidikan seperti ruang
kelas?

Informan : kalau pemeliharaan kita setiap pagi mbak, ada jadwal piket kita bersih-bersih sebelum jam pelajaran pertama kalau gak ya habis pelajaran jam terakhir.

Peneliti : Dalam pemeliharaan ruang kelas apakah ada penanggung jawab khusus?

Informan : ya ada mbak, ketua kelas jadi penanggung jawabnya kalau ada siswa yang tidak piket dilaporkan ke ketua kelas.

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gedung Sekolah



Ruang Kelas



Penataan Komputer di
Laboratorium Komputer

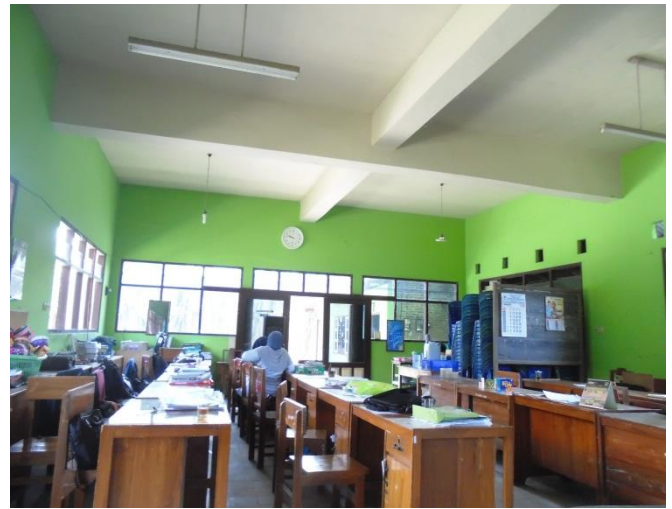


Penataan Buku di
Ruang Perpustakaan

Only One
Ruang Guru

No	Nama	NIK	Agama	Alamat	No. HP	Alamat	No. HP
1	Rini Ningsih	2103	A	000/1981	081/2017	Rini Ningsih	081/2017
2	Rosita Ningsih	2104	A	000/2052	081/2017	Rosita Ningsih	081/2017
3	Ika Ningsih	2057	A	000/2017	081/2017	Ika Ningsih	081/2017
4	Suningsih	2114	A	000/2038	081/2017	Suningsih	081/2017
5	Pharisa	2000	A	6700/201012	081/2017	Pharisa	081/2017
6	Pratiwi P.A	2013	A	081/2017	081/2017	Pratiwi P.A	081/2017
7	Putri Ningsih	2105	A	081/2017	081/2017	Putri Ningsih	081/2017
8	Ika Ningsih	2108	A	081/2017	081/2017	Ika Ningsih	081/2017
9	Putri Ningsih	2109	A	081/2017	081/2017	Putri Ningsih	081/2017
10	Putri Ningsih	2110	A	081/2017	081/2017	Putri Ningsih	081/2017
11	Nur Ningsih	2111	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
12	Nur Ningsih	2112	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
13	Nur Ningsih	2113	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
14	Nur Ningsih	2114	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
15	Nur Ningsih	2115	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
16	Nur Ningsih	2116	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
17	Nur Ningsih	2117	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
18	Nur Ningsih	2118	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
19	Nur Ningsih	2119	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017
20	Nur Ningsih	2120	A	081/2017	081/2017	Nur Ningsih	081/2017

Buku Inventarisasi Perpustakaan



Ruang Guru



Ruang Penyimpanan Sarana Pendidikan



Penyimpanan Sarana Pendidikan
Habis Pakai